



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2025

№ 438-А

г. Усть-Илимск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения
вывески» и признании утратившими силу некоторых постановлений администраций
Усть-Илимского района

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 35 и 47 Устава Усть-Илимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Усть-Илимского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Подъеланского муниципального образования от 29.03.2023 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески» на территории Подъеланского муниципального образования»;

2) постановление администрации Невонского муниципального образования от 22.01.2018 № 9 «Об утверждении правил размещения и содержания информационных конструкций на территории Невонского муниципального образования»;

3) постановление администрации Тубинского муниципального образования от 19.02.2018 № 23 «Об утверждении Правил размещения вывесок и информационных конструкций на территории Тубинского муниципального образования»;

4) постановление администрации Тубинского муниципального образования от 06.08.2018 № 92 «О внесении изменений в постановление администрации Тубинского муниципального образования от 19.02.2018 № 23 «Об утверждении Правил размещения вывесок и информационных конструкций на территории Тубинского муниципального образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район» (www.уй-район.рф).

Мэр Усть-Илимского
муниципального округа

Я.И. Макаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «УСТАНОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ
ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ»
(далее - Административный регламент)**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Илимского муниципального округа (далее - КУМИ) с индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых КУМИ в процессе реализации полномочий по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески на территории Усть-Илимского муниципального округа.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, (далее – Заявитель).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в КУМИ запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого КУМИ либо МФЦ (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

7. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Илимского муниципального округа через уполномоченный орган - КУМИ.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области;
- 2) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган;

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее – уведомление о согласовании);
- 2) решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ.

12. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрено.

13. Уведомление о согласовании либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня их подписания председателем КУМИ.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (информация об услуге, в том числе о порядке ее получения, о сроках, о необходимых документах), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте

Администрации Усть-Илимского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://uiraion.ru/> (далее – официальный сайт Администрации) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) в сети «Интернет», на информационных стендах в месте оказания услуги.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в КУМИ с заявлением о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

16. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
- 4) документ, подтверждающий право безвозмездного пользования объектом недвижимости, в котором заявитель осуществляет предпринимательскую (иную хозяйственную) деятельность и на котором планируется установка и (или) размещение информационной вывески объекта информационного оформления;
- 5) дизайн-проект информационной вывески.

Дизайн-проект информационной вывески (объекта информационного оформления) должен предусматривать техническую возможность установки и (или) размещения объекта информационного оформления и соответствовать:

- а) внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Иркутска (максимально учитывать архитектурные и градостроительные особенности конкретных зданий, строений, сооружений, территорий);
- б) градостроительным нормам и правилам;
- в) требованиям безопасности;
- г) паспорту фасадов здания, к которому предполагается присоединение информационной вывески (объекта информационного оформления);
- д) требованиям, установленным Нормами и правилами по благоустройству территории Усть-Илимского муниципального округа Иркутской области, утвержденными решением Думы Усть-Илимского муниципального округа от 27.03.2025 № 7/11.
- 6) письменное согласие на размещение вывески от собственника (собственников) объекта недвижимости в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц;
- 7) пояснительная записка.

17. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (представляется в случае личного обращения в МФЦ, КУМИ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

2) заявитель или его представитель для получения документа, указанного в подпунктах 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия;

3) заявитель или его представитель для получения документа, указанного в подпунктах 3, 4, 6 пункта 16 настоящего Административного регламента, обращается к собственникам соответствующих здание, строение, сооружение;

4) заявитель или его представитель документы, указанные в подпунктах 5, 7 пункта 16 настоящего Административного регламента, подготавливают самостоятельно.

18. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в КУМИ;

2) через организации почтовой связи;

3) через личный кабинет на Едином портале. В случае подачи заявления через Единый портал у заявителя отсутствует необходимость посещения КУМИ или МФЦ;

4) путем подачи в электронном виде на электронную почту КУМИ - gz_komitet@ui-raion.ru. В случае подачи заявления в электронном виде у заявителя отсутствует необходимость посещения КУМИ или МФЦ;

5) через МФЦ.

19. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

20. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента.

21. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с

пунктом 60 настоящего Административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

22. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями)

3) выписка из ЕГРН в отношении недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска.

23. Для получения документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 9 и 83 настоящего Административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал.

24. Заявитель или его представитель вправе представить в КУМИ документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 18 настоящего Административного регламента.

25. КУМИ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении КУМИ, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Усть-Илимского муниципального округа.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица КУМИ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя КУМИ или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

3) непредставление документов, указанных в пункте 15, 16 настоящего Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

5) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

8) представленные документы не поддаются прочтению с использованием электронной вычислительной техники.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо КУМИ, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов (далее - должностное лицо, производящее регистрацию), совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 72 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

3) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

4) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и особенности ее взимания

29. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

30. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине КУМИ, МФЦ, а также должностных лиц КУМИ, работников МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

32. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

33. Заявитель имеет возможность удаленной записи для личного посещения путем выбора удобного времени из доступных временных интервалов.

Глава 14. Срок регистрации заявления

34. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и

регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации муниципальных услуг путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

35. Срок регистрации представленных в КУМИ заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в КУМИ не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения КУМИ указанных документов.

36. Днем регистрации документов является день их поступления в КУМИ (до 16:00 часов). При поступлении документов после 16:00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

37. Вход в здание КУМИ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании КУМИ.

38. КУМИ обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) КУМИ и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) КУМИ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании КУМИ;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) КУМИ и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание КУМИ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами и работниками КУМИ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

39. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, КУМИ до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

40. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание КУМИ либо на двери входа в здание КУМИ так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

41. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах КУМИ.

42. Вход в кабинет КУМИ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

43. Каждое рабочее место должностных лиц КУМИ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц КУМИ. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

45. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

46. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

о размере государственной пошлины за получение услуги и особенностях ее уплаты, либо указания на то, что услуга предоставляется бесплатно;

об актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

об услуге, в том числе о порядке ее получения, необходимых документах, сроках.

47. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) предусмотрена возможность обратиться за получением услуги (подать заявление) в электронном виде;

2) предусмотрена возможность обратиться за получением услуги (подать заявление) через ЕПГУ/РПГУ;

3) предусмотрена возможность обратиться за получением услуги (подать заявление) через МФЦ;

4) отсутствует необходимость посещения ведомства или МФЦ для обращения за услугой (подачи заявления) в электронном виде;

5) предусмотрена регистрация запроса и документов и начало исчисления срока предоставления услуги непосредственно после их подачи заявителем;

6) предусмотрено требование о необходимости размещения в точке обращения за услугой информации о размере государственной пошлины за получение услуги и особенностях ее уплаты, либо указания на то, что услуга предоставляется бесплатно;

7) предусмотрена обязанность при приеме заявления на получение услуги проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения услуги;

8) предусмотрена возможность заявителя выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений из как минимум двух вариантов;

9) предусмотрена возможность получить результат(-ы) услуги в электронной форме;

10) при отказе в приеме заявления (документов) или принятии решения об отрицательном результате оказания услуги предусмотрена обязанность представить конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, послуживших причинами для такого результата или отказа;

11) предусмотрена обязанность размещения в точке предоставления услуги актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

12) предусмотрена обязанность разместить в точке предоставления услуги информации об услуге, в том числе о порядке ее получения, необходимых документах, сроках;

13) предусмотрена обязанность инициативного уведомления заявителя об изменении статуса оказания услуги;

14) предусмотрена возможность оставить обратную связь об услуге во всех точках ее предоставления;

15) предусмотрена обязанность предложить заявителю оценить услугу сразу после получения ее результата;

16) определены условия, при которых услуга проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг;

17) предусмотрен механизм досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа или должностного лица в ходе получения услуги.

18) После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через Единый портал либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги, в том числе возможность оставить обратную связь об услуге;

19) предусмотрен порядок рассмотрения предложений и обратной связи заявителей и их применения для целей реинжиниринга услуги который устанавливается постановлением Администрации Усть-Илимского муниципального округа;

20) предусмотрена периодичность, с которой услуга (сервис) проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг, которая устанавливается постановлением Администрации Усть-Илимского муниципального округа.

49. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами КУМИ осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в КУМИ.

50. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами КУМИ осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

51. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами КУМИ при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

52. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами КУМИ при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

53. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в КУМИ, посредством использования Единого портала, МФЦ, в электронном виде.

При записи на личное посещение заявитель может запросить напоминание о записи за определенное время до выбранного интервала, также сообщается перечень необходимых документов, которые необходимо предоставить.

54. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в КУМИ.

При получении услуги через Единый портал заявителю направляется уведомления об изменении статуса оказания услуги.

Должностное лицо КУМИ, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение заявления обязано проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги.

После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через Единый портал либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги, в том числе возможность оставить обратную связь об услуге.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте администрации, а также на Едином портале.

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

55. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

56. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются административные действия, указанные в пункте 66 настоящего Административного регламента.

57. В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Усть-Илимского муниципального округа, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

58. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного

обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление ими персональных данных.

59. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Единого портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

60. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) срок действия ключа электронной подписи, указанный в квалифицированном сертификате в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 17 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», не истек на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки квалифицированной электронной подписи, созданной с использованием данного ключа электронной подписи, если момент подписания электронного документа не определен;

4) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

61. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а

доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

62. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

63. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;

64. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;
- 3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;
- 4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в КУМИ;
- 5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

Глава 19. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в КУМИ от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

66. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в КУМИ без предварительной записи, либо при личном обращении заявителя или его представителя в КУМИ.

67. Поступившие в КУМИ заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом, производящем регистрацию, в журнале входящей корреспонденции в срок, предусмотренный пунктом 35 настоящего Административного регламента.

68. Должностное лицо, производящее регистрацию, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

69. В случае поступления заявления в электронной форме через Единый портал для аутентификации заявителя могут использоваться биометрические персональные данные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2022 № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом, производящим регистрацию, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 68 настоящего Административного регламента, проводится проверка соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 60 настоящего административного регламента.

70. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом, производящим регистрацию, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

71. В случае выявления в представленных документах обстоятельств, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, должностное лицо, производящее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 68 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание председателем КУМИ.

72. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, производящее регистрацию, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, производящее регистрацию, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо,

производящее регистрацию, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа через личный кабинет на Едином портале (в случае поступления в КУМИ заявления и документов через Единый портал) или на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты КУМИ).

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо, производящее регистрацию, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

73. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, должностное лицо, производящее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 68 настоящего Административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает их указанному должностному лицу КУМИ до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

74. В случае принятия указанного в пункте 73 настоящего Административного регламента решения должностное лицо, производящее регистрацию, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения КУМИ документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в КУМИ документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в КУМИ заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Едином портале (в случае поступления в КУМИ документов через Единый портал) или по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты КУМИ) в течение трех рабочих дней со дня получения КУМИ документов.

75. Результатом административной процедуры является прием, регистрация представленных заявителем или его представителем документов, и их передача должностному лицу КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом, производящим регистрацию, факта передачи представленных документов должностному лицу КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции либо уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 20. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

78. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

79. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 78 настоящего Административного регламента, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 78 настоящего административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание председателем КУМИ.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 78 настоящего Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 78 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись в журнале регистрации муниципальных услуг.

80. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации муниципальных услуг о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 21. Межведомственное информационное взаимодействие

82. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении КУМИ.

83. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган – в целях получения:

а) выписки из ЕГРЮЛ в случае, если заявителем является юридическое лицо;

б) выписки из ЕГРИП в случае, если заявителем является индивидуальным предпринимателем.

2) в филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области – в целях получения выписки из ЕГРН в отношении недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска.

84. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

85. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Единого портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

86. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации муниципальных услуг.

87. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации муниципальных услуг.

Глава 22. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15, 16, 22 настоящего Административного регламента.

90. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы, указанных в пункте 87 настоящего Административного регламента, рассматривает поступившее заявление и документы, предусмотренные пунктами 16, 22 настоящего Административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 91 настоящего Административного регламента.

91. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

3) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

4) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

92. Если по результатам проверки, указанной в пункте 90 настоящего Административного регламента, будет установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 91 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 90 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку уведомления о согласовании, его согласование уполномоченными лицами администрации.

93. В случае, если по результатам проверки, указанной в пункте 90 настоящего Административного регламента, будет установлено наличие хотя бы одного из оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 91

настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 90 настоящего Административного регламента, соответственно, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. После подготовки документа, указанного в пункте 92 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документа обеспечивает его подписание председателем КУМИ.

95. Критерием принятия уведомления о согласовании или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 91 настоящего Административного регламента.

96. Результатом административной процедуры является уведомление о согласовании или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание председателем КУМИ уведомления о согласовании или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем КУМИ уведомления о согласовании, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Должностное лицо КУМИ, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, направляет заявителю или его представителю уведомление о согласовании, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня подписания одного из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

100. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о согласовании, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом КУМИ, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания председателем КУМИ.

101. В случае, если заявление представлялось через МФЦ уведомление о согласовании, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются должностным лицом КУМИ, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 100 настоящего Административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

102. При личном получении уведомления о согласовании, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в Журнале регистрации муниципальных услуг.

103. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю уведомления о согласовании, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом КУМИ, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации

муниципальных услуг отметки о направлении уведомления о согласовании, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 24. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

105. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

106. Информация, указанная в пункте 105 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» <https://mfc38.ru/>;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

107. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

108. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

109. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 112 настоящего Административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого

связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

б) направляет пакет документов в КУМИ:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем КУМИ, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день КУМИ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

110. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

111. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в КУМИ.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

112. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

113. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 109 настоящего Административного регламента.

114. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 116 настоящего Административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в КУМИ:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за

днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем КУМИ, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день КУМИ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

115. При получении МФЦ уведомления о согласовании, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или одного из документов, указанных в пункте 124 настоящего административного регламента от КУМИ работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

116. После выдачи уведомления о согласовании, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или одного из документов, указанных в пункте 124 настоящего Административного регламента, заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

117. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги - уведомление о согласовании, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – техническая ошибка) является получение КУМИ заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

118. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в КУМИ одним из способов, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента.

119. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом, производящим регистрацию, в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

120. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в КУМИ проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

121. Критерием принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

122. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 120 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта КУМИ об исправлении технической ошибки.

123. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 120 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

124. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в КУМИ обеспечивает подписание председателем КУМИ правового акта КУМИ об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

125. Председатель КУМИ немедленно после подписания документа, указанного в пункте 124 настоящего Административного регламента, передает его должностному лицу КУМИ, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

126. Должностное лицо КУМИ, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания председателем КУМИ документа, указанного в пункте 124 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо КУМИ, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания председателем КУМИ документа, указанного в пункте 124 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

127. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт КУМИ об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

128. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом КУМИ, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнал регистрации муниципальных услуг отметки о направлении правового акта КУМИ об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

129. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами КУМИ осуществляется должностными лицами КУМИ, наделенными соответствующими полномочиями, путем

рассмотрения отчетов должностных лиц КУМИ, а также рассмотрения жалоб заявителей или его представителей.

130. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

131. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

132. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами КУМИ муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

133. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы КУМИ.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц КУМИ при предоставлении муниципальной услуги.

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами КУМИ муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг КУМИ, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

135. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

136. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 28. Ответственность должностных лиц КУМИ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

137. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц КУМИ.

138. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица КУМИ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

139. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования КУМИ о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) КУМИ, ее должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц КУМИ, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

140. Информацию, указанную в пункте 139 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону КУМИ, указанному на официальном сайте Администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес КУМИ, или направить электронное обращение на адрес электронной почты КУМИ.

141. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

142. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в КУМИ (до 16:00 часов). При поступлении обращения после 16:00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ либо ее муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

143. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) КУМИ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в КУМИ;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через личный кабинет на Едином портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты КУМИ;
- 5) через МФЦ.

144. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ КУМИ, должностного лица КУМИ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

145. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 144 настоящего Административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) КУМИ, должностных лиц КУМИ.

146. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 31. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

147. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КУМИ подаются мэру Усть-Илимского муниципального округа.

148. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих КУМИ подаются председателю КУМИ.

149. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

150. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области или министру цифрового развития и связи Иркутской области.

Глава 32. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

151. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых КУМИ, или в помещениях МФЦ;
- 2) на официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ;
- 3) на Едином портале;
- 4) лично у муниципального служащего КУМИ, у работников МФЦ;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в КУМИ, МФЦ с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в КУМИ;
- 7) по электронной почте КУМИ.

Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

152. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги - Федеральный закон № 210-ФЗ.

153. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

В Комитет по управлению муниципальным
имуществом Усть-Илимского
муниципального округа

От _____
(указываются сведения о заявителе)¹

Заявление
о согласовании установки информационной вывески,
согласовании дизайн-проекта размещения вывески

Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески на фасадах зданий, строений, сооружений, многоквартирных домов на территории Усть-Илимского муниципального округа по адресу: _____ с кадастровым номером _____.

1. Собственник недвижимого имущества, к которому планируется присоединение информационной конструкции _____

2. Сведения о регистрации товарного знака _____

3. Владелец информационной конструкции: _____

К заявлению прилагаются:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) (указать один из способов выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги):

- ☐ лично в Комитете по управлению муниципальным имуществом Усть-Илимского муниципального округа;
- ☐ лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ☐ почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- ☐ по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- ☐ через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или представителя
заявителя)

¹ Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРНИП, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.