



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2025 № 761-ПА

городской округ Лобня

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «городского округа Лобня» Московской области, письмом Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 23.04.2025 № 33Исх-4776/17-01, Администрация городского округа Лобня Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

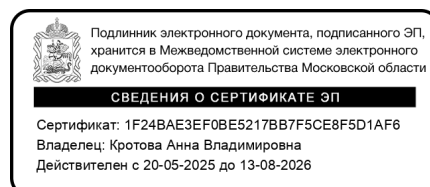
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории».

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации городского округа Лобня в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.лобня.рф](http://www.лобня.рф).

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы городского округа Лапшинову Е.А.

Глава городского округа



А.В. Кротова

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
городского округа Лобня  
Московской области  
19.06.2025 761-ПА

Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Согласование схем информационного  
и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения,  
а также информационного оформления прилегающей к ним на основании  
правоустанавливающих документов территории»

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории» (далее соответственно – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией городского округа Лобня Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области;

1.2.2. ЕГРН – единый государственный реестр недвижимости;

1.2.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.2.4. личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.2.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области;

1.2.6. модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.2.7. общее собрание собственников – лицо, уполномоченное общим собранием собственников здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории;

1.2.8. объект недвижимости – здание, строение, сооружение, помещение в них, а также прилегающая к ним территория (земельный участок);

1.2.9. РГИС – государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области»;

1.2.10. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru);

1.2.11. схема информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории (Схема) – комплект документов в текстовом и графическом виде, содержащий развернутые сведения о месторасположении, типах и основных габаритах всех средств размещения информации и рекламных конструкций, размещаемых на конкретном здании (строении, сооружении), а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории;

1.2.12. учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

1.2.13. художественный совет Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (Художественный совет) – постоянно действующий экспертный, совещательный и консультативный орган, образованный в целях практической реализации государственной политики Московской области, повышения качества проектирования, координации мероприятий по формированию современного архитектурно-художественного облика городов, поселений и иных населенных пунктов Московской области, природной и ландшафтной среды.

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

1.4. Согласование Схемы действует (указывается срок действия согласования Схемы, установленный в муниципальном образовании Московской области).

## 2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## II. Стандарт предоставления Услуги

### 3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории».

### 4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услуги

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Отдел потребительского рынка, услуг и рекламы.

## 5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. решение о предоставлении Услуги в виде документа «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», который оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Регламенту;

5.1.2. решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. в Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 календарных дней,

результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

## 6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

## 7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации <https://лобня.рф>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении № 3 к Регламенту.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением № 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

## 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

## 13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Администрацию – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

## 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ.

## 15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

15.1.2. возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме;

15.1.3. своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

15.1.4. предоставление Услуги в соответствии с вариантом;

15.1.5. удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

## 16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РГИС;

16.2.3. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены Постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных

документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 17. Варианты предоставления Услуги

##### 17.1. Перечень вариантов:

###### 17.1.1. Вариант 1.

Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственник объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

###### 17.1.2. Вариант 2.

Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: правообладатель объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

###### 17.1.3. Вариант 3.

Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: лицо, уполномоченное собственником или общим собранием собственников объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

###### 17.1.4. Вариант 4.

Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

Категория заявителя – юридические лица: собственник объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.5. Вариант 5.

Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

Категория заявителя – юридические лица: правообладатель объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.6. Вариант 6.

Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

Категория заявителя – юридические лица: лицо, уполномоченное собственником или общим собранием собственников объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.7. Вариант 7.

Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственник объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.8. Вариант 8.

Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: правообладатель объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

#### 17.1.9. Вариант 9.

Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: лицо, уполномоченное собственником или общим собранием собственников объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

17.2.1. заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию лично, почтовым отправлением, по электронной почте

с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации такого заявления;

17.2.2. администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

## 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением № 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

## 19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента.

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», который оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Регламенту;

19.1.1.2. решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. запрос по форме, приведенной в Приложении № 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

19.1.3.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

#### 19.1.3.3. схема.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.1.3.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на который разработана Схема, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.1.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.1.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

- отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.1.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.1.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.1.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.1.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.1.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.1.7.4. несоответствие Схемы требованиям, установленным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

19.1.7.5. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 6 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.1.3 пункта 19.1 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.1.4 пункта 19.1 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.1.5 пункта 19.1 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется

подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.1.5 пункта 19.1 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

#### 19.1.9.2. межведомственное информационное взаимодействие:

1) определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости,

в отношении которых подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости.

2) контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.1.9.3. получение дополнительных сведений от заявителя:

- получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, включая 2 рабочих дня для предоставления дополнительных сведений заявителем со дня получения уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого Администрацией, выявленных в процессе предоставления Услуги. Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в срок 2 рабочих дня.

19.1.9.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги:

1) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, на предмет соответствия требованиям Регламента и Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного

оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14 июля 2015г. № 31РВ-72 , после чего подготавливает позицию Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки. Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, а также позиция Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки направляются на рассмотрение в Художественный совет посредством РГИС.

2) рассмотрение Схемы на Художественном совете.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней со дня получения документов Художественным советом.

Художественный совет рассматривает указанные документы и по итогам их рассмотрения готовит решение рекомендательного характера о возможности или невозможности предоставления Услуги, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

Результатом является подготовка и направление решения Художественного совета в Администрацию.

3) проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (с учетом решения Художественного Совета), исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.1.7 пункта 19.1 Регламента.

4) рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 15 рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.1.9.5. предоставление результата предоставления Услуги:

1) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Заявитель уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента.

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании

правоустанавливающих документов территории», который оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Регламенту;

19.2.1.2. решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. запрос по форме, приведенной в Приложении № 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

19.2.3.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора,

президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

19.2.3.3. схема.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.2.3.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на который разработана Схема, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.2.3.5. согласие собственника объектов недвижимости на согласование Схемы.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.2.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.2.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.2.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

- отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.2.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.2.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.2.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.2.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.2.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.2.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.2.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.2.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.2.7.4. несоответствие Схемы требованиям, установленным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

19.2.7.5. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

- прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 6 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.2.3 пункта 19.2 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.2.4 пункта 19.2 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.2.5 пункта 19.2 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.2.5 пункта 19.2 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

#### 19.2.9.2. межведомственное информационное взаимодействие:

1) определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости.

2) контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.2.9.3. получение дополнительных сведений от заявителя:

- получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, включая 2 рабочих дня для предоставления дополнительных сведений заявителем со дня получения уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого Администрацией, выявленных в процессе предоставления Услуги. Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в срок 2 рабочих дня.

19.2.9.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги:

1) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, на предмет соответствия требованиям Регламента и Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14 июля 2015г. № 31РВ-72 , после чего подготавливает позицию Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки. Запрос, документы, необходимые

для предоставления Услуги, включая Схему, а также позиция Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки направляются на рассмотрение в Художественный совет посредством РГИС.

2) рассмотрение Схемы на Художественном совете.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней со дня получения документов Художественным советом.

Художественный совет рассматривает указанные документы и по итогам их рассмотрения готовит решение рекомендательного характера о возможности или невозможности предоставления Услуги, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

Результатом является подготовка и направление решения Художественного совета в Администрацию.

3) проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (с учетом решения Художественного Совета), исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.2.7 пункта 19.2 Регламента.

4) рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 15 рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.2.9.5. предоставление результата предоставления Услуги:

1) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Заявитель уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

19.3. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента.

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», который оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Регламенту;

19.3.1.2. решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. запрос по форме, приведенной в Приложении № 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

19.3.3.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

19.3.3.3. схема.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.3.3.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на который разработана Схема, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального

служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.3.3.5. протокол общего собрания собственников объектов недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.3.4.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.3.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.3.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.3.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.3.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

- отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.3.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.3.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.3.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.3.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.3.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.3.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.3.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.3.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.3.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.3.7.4. несоответствие Схемы требованиям, установленным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

19.3.7.5. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 6 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.3.3 пункта 19.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.3.4 пункта 19.3 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.3.5 пункта 19.3 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.3.5 пункта 19.3 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

#### 19.3.9.2. межведомственное информационное взаимодействие:

1) определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости.

2) контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.3.9.3. получение дополнительных сведений от заявителя:

- получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, включая 2 рабочих дня для предоставления дополнительных сведений заявителем со дня получения уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого Администрацией, выявленных в процессе предоставления Услуги. Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в срок 2 рабочих дня.

19.3.9.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги:

1) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, на предмет соответствия требованиям Регламента и Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14 июля 2015г. № 31РВ-72 , после чего подготавливает позицию Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки. Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, а также позиция Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки направляются на рассмотрение в Художественный совет посредством РГИС.

2) рассмотрение Схемы на Художественном совете.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней со дня получения документов Художественным советом.

Художественный совет рассматривает указанные документы и по итогам их рассмотрения готовит решение рекомендательного характера о возможности или невозможности предоставления Услуги, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

Результатом является подготовка и направление решения Художественного совета в Администрацию.

3) проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (с учетом решения Художественного Совета), исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.3.7 пункта 19.3 Регламента.

4) рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику

Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 15 рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.3.9.5. предоставление результата предоставления Услуги:

1) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Заявитель уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

19.4. Для варианта 4, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента.

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», который оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Регламенту;

19.4.1.2. решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.4.3.1. запрос по форме, приведенной в Приложении № 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

19.4.3.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

#### 19.4.3.3. схема.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.4.3.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на который разработана Схема, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.4.4.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.4.4.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.4.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.4.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.4.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.4.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

- отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.4.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.4.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.4.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.4.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.4.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.4.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.4.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.4.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.4.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.4.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.4.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.4.7.4. несоответствие Схемы требованиям, установленным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

19.4.7.5. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.4.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.9.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 6 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.4.3 пункта 19.4

Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.4.4 пункта 19.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.4.5 пункта 19.4 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.4.5 пункта 19.4 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю

(представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

#### 19.4.9.2. межведомственное информационное взаимодействие:

1) определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица основной государственный регистрационный номер, ИНН, НЗА (в случае, если заявитель является иностранным юридическим лицом);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости.

2) контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.4.9.3. получение дополнительных сведений от заявителя:

- получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, включая 2 рабочих дня для предоставления дополнительных сведений заявителем со дня получения уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого Администрацией, выявленных в процессе предоставления Услуги. Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в срок 2 рабочих дня.

19.4.9.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги:

1) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, на предмет соответствия требованиям Регламента и Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14 июля 2015г. № 31РВ-72 , после чего подготавливает позицию Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки. Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, а также позиция Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки направляются на рассмотрение в Художественный совет посредством РГИС.

2) рассмотрение Схемы на Художественном совете.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней со дня получения документов Художественным советом.

Художественный совет рассматривает указанные документы и по итогам их рассмотрения готовит решение рекомендательного характера о возможности или невозможности предоставления Услуги, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

Результатом является подготовка и направление решения Художественного совета в Администрацию.

3) проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (с учетом решения Художественного Совета), исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.4.7 пункта 19.4 Регламента.

4) рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику

Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 15 рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.4.9.5. предоставление результата предоставления Услуги:

1) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Заявитель уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

19.5. Для варианта 5, указанного в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Регламента.

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», который оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Регламенту;

19.5.1.2. решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.5.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении № 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

19.5.3.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

#### 19.5.3.3. схема.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.5.3.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на который разработана Схема, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.5.3.5. согласие собственника объектов недвижимости на согласование Схемы.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.5.4.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.5.4.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.5.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.5.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.5.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.5.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

- отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.5.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.5.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.5.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.5.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.5.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.5.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.5.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.5.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.5.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.5.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.5.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.5.7.4. несоответствие Схемы требованиям, установленным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

19.5.7.5. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.5.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.5.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.5.9.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 6 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.5.3 пункта 19.5 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.5.4 пункта 19.5 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.5.5 пункта 19.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных

документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.5.5 пункта 19.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.5.9.2. межведомственное информационное взаимодействие:

1) определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица основной государственный регистрационный номер, ИНН,

НЗА (в случае, если заявитель является иностранным юридическим лицом);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости.

2) контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.5.9.3. получение дополнительных сведений от заявителя:

- получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, включая 2 рабочих дня для предоставления дополнительных сведений заявителем со дня получения уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого Администрацией, выявленных в процессе предоставления Услуги. Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в срок 2 рабочих дня.

19.5.9.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги:

1) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, на предмет соответствия требованиям Регламента и Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14 июля 2015г. № 31РВ-72 , после чего подготавливает позицию Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки. Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, а также позиция Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки направляются на рассмотрение в Художественный совет посредством РГИС.

2) рассмотрение Схемы на Художественном совете.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней со дня получения документов Художественным советом.

Художественный совет рассматривает указанные документы и по итогам их рассмотрения готовит решение рекомендательного характера о возможности или невозможности предоставления Услуги, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

Результатом является подготовка и направление решения Художественного совета в Администрацию.

3) проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (с учетом решения Художественного Совета), исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.5.7 пункта 19.5 Регламента.

4) рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 15 рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.5.9.5. предоставление результата предоставления Услуги:

1) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного

на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Заявитель уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

19.6. Для варианта 6, указанного в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента.

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

#### 19.6.1.1. решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», который оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Регламенту;

19.6.1.2. решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.6.3.1. запрос по форме, приведенной в Приложении № 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;  
2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправление он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

19.6.3.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;  
2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол

(выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

19.6.3.3. схема.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.6.3.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права

на объект недвижимости, на который разработана Схема, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.6.3.5. протокол общего собрания собственников объектов недвижимости.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.6.4.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.6.4.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.6.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.6.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.6.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.6.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

- отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.6.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.6.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.6.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.6.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.6.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.6.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.6.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.6.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.6.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.6.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.6.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.6.7.4. несоответствие Схемы требованиям, установленным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

19.6.7.5. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.6.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.6.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.6.9.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 6 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.6.3 пункта 19.6 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.6.4 пункта 19.6 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.6.5 пункта 19.6 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.6.5 пункта 19.6 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

#### 19.6.9.2. межведомственное информационное взаимодействие:

1) определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица основной государственный регистрационный номер, ИНН, НЗА (в случае, если заявитель является иностранным юридическим лицом);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости.

2) контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.6.9.3. получение дополнительных сведений от заявителя:

- получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, включая 2 рабочих дня для предоставления дополнительных сведений заявителем со дня получения уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок

в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого Администрацией, выявленных в процессе предоставления Услуги. Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в срок 2 рабочих дня.

19.6.9.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги:

1) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, на предмет соответствия требованиям Регламента и Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14 июля 2015г. № 31РВ-72 , после чего подготавливает позицию Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки. Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, а также позиция Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки направляются на рассмотрение в Художественный совет посредством РГИС.

2) рассмотрение Схемы на Художественном совете.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней со дня получения документов Художественным советом.

Художественный совет рассматривает указанные документы и по итогам их рассмотрения готовит решение рекомендательного характера о возможности или невозможности предоставления Услуги, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

Результатом является подготовка и направление решения Художественного совета в Администрацию.

3) проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (с учетом решения Художественного Совета), исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.6.7 пункта 19.6 Регламента.

4) рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 15 рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.6.9.5. предоставление результата предоставления Услуги:

1) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Заявитель уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя)

результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

19.7. Для варианта 7, указанного в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 Регламента.

19.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.7.1.1. решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», который оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Регламенту;

19.7.1.2. решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту.

19.7.2. Срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.7.3.1. запрос по форме, приведенной в Приложении № 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

19.7.3.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

19.7.3.3. схема.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.7.3.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на который разработана Схема, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.7.4.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.7.4.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.7.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.7.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.7.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.7.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

- отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.7.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.7.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.7.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.7.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.7.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.7.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.7.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.7.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.7.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.7.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.7.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.7.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.7.7.4. несоответствие Схемы требованиям, установленным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

19.7.7.5. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.7.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.7.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.7.9.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 6 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.7.3 пункта 19.7 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.7.4 пункта 19.7 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.7.5 пункта 19.7 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.7.5 пункта 19.7 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

#### 19.7.9.2. межведомственное информационное взаимодействие:

1) определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, ИНН;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости.

2) контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.7.9.3. получение дополнительных сведений от заявителя:

- получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, включая 2 рабочих дня для предоставления дополнительных сведений заявителем со дня получения уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого Администрацией, выявленных в процессе предоставления Услуги. Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в срок 2 рабочих дня.

19.7.9.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги:

1) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, на предмет соответствия требованиям Регламента и Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14 июля 2015г. № 31РВ-72, после чего подготавливает позицию Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки. Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, а также позиция Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки направляются на рассмотрение в Художественный совет посредством РГИС.

2) рассмотрение Схемы на Художественном совете.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней со дня получения документов Художественным советом.

Художественный совет рассматривает указанные документы и по итогам их рассмотрения готовит решение рекомендательного характера о возможности или невозможности предоставления Услуги, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

Результатом является подготовка и направление решения Художественного совета в Администрацию.

3) проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (с учетом решения Художественного Совета), исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.7.7 пункта 19.7 Регламента.

4) рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 15 рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.7.9.5. предоставление результата предоставления Услуги:

1) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
тот же рабочий день.

Заявитель уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

19.8. Для варианта 8, указанного в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 Регламента.

19.8.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.8.1.1. решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», который оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Регламенту;

19.8.1.2. решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту.

19.8.2. Срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.8.3.1. запрос по форме, приведенной в Приложении № 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

19.8.3.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

#### 19.8.3.3. схема.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.8.3.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на который разработана Схема, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.8.3.5. согласие собственника объектов недвижимости на согласование Схемы.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.8.4.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.8.4.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.8.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.8.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.8.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.8.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

- отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.8.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.8.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.8.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.8.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.8.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.8.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.8.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.8.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.8.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.8.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.8.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.8.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.8.7.4. несоответствие Схемы требованиям, установленным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

19.8.7.5. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.8.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.8.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.8.9.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 6 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.8.3 пункта 19.8 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.8.4 пункта 19.8 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.8.5 пункта 19.8 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.8.5 пункта 19.8 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

#### 19.8.9.2. межведомственное информационное взаимодействие:

1) определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, ИНН;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости.

2) контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.8.9.3. получение дополнительных сведений от заявителя:

1) получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, включая 2 рабочих дня для предоставления дополнительных сведений заявителем со дня получения уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого Администрацией, выявленных в процессе предоставления Услуги. Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в срок 2 рабочих дня.

19.8.9.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги:

1) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, на предмет соответствия требованиям Регламента и Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14 июля 2015г. № 31РВ-72 , после чего подготавливает позицию Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки. Запрос, документы, необходимые

для предоставления Услуги, включая Схему, а также позиция Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки направляются на рассмотрение в Художественный совет посредством РГИС.

2) рассмотрение Схемы на Художественном совете.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней со дня получения документов Художественным советом.

Художественный совет рассматривает указанные документы и по итогам их рассмотрения готовит решение рекомендательного характера о возможности или невозможности предоставления Услуги, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

Результатом является подготовка и направление решения Художественного совета в Администрацию.

3) проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (с учетом решения Художественного Совета), исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.8.7 пункта 19.8 Регламента.

4) рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 15 рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.8.9.5. предоставление результата предоставления Услуги:

1) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Заявитель уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

19.9. Для варианта 9, указанного в подпункте 17.1.9 пункта 17.1 Регламента:

19.9.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.9.1.1. решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», который оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Регламенту;

19.9.1.2. решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту.

19.9.2. Срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.9.3.1. запрос по форме, приведенной в Приложении № 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;  
2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

19.9.3.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

19.9.3.3. схема.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.9.3.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на который разработана Схема, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального

служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.9.3.5. протокол общего собрания собственников объектов недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.9.4.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

19.9.4.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.9.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

19.9.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.9.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.9.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

- отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

- сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.9.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.9.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.9.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.9.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.9.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.9.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.9.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.9.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.9.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.9.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.9.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.9.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.9.7.4. несоответствие Схемы требованиям, установленным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

19.9.7.5. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.9.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.9.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.9.9.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 6 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.9.3 пункта 19.9 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.9.4 пункта 19.9 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.9.5 пункта 19.9 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется

подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.9.5 пункта 19.9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

#### 19.9.9.2. межведомственное информационное взаимодействие:

1) определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной

регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, ИНН;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости.

2) контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Должностным лицом, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.9.9.3. получение дополнительных сведений от заявителя:

- получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, включая 2 рабочих дня для предоставления дополнительных сведений заявителем со дня получения уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого Администрацией, выявленных в процессе предоставления Услуги. Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в срок 2 рабочих дня.

19.9.9.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги:

1) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, на предмет соответствия требованиям Регламента и Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14 июля 2015г. № 31РВ-72 , после чего подготавливает позицию Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки. Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, а также позиция Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки направляются на рассмотрение в Художественный совет посредством РГИС.

2) рассмотрение Схемы на Художественном совете.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней со дня получения документов Художественным советом.

Художественный совет рассматривает указанные документы и по итогам их рассмотрения готовит решение рекомендательного характера о возможности или невозможности предоставления Услуги, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

Результатом является подготовка и направление решения Художественного совета в Администрацию.

3) проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (с учетом решения Художественного Совета), исходя из критериев предоставления Услуги,

установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.9.7 пункта 19.9 Регламента.

4) рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 15 рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.9.9.5. предоставление результата предоставления Услуги:

1) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Решение о предоставлении

(об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

2) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Заявитель уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. независимость;

20.2.2. тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области

от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

#### 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

## 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

25.4.2. официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет;

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

25.4.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

25.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Согласование схем  
информационного  
и информационно-рекламного  
оформления здания, строения,  
сооружения, а также  
информационного оформления  
прилегающей к ним на основании  
правоустанавливающих документов  
территории», утвержденному  
постановлением Администрации  
городского округа Лобня  
Московской области

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
«Согласование схем информационного и информационно-рекламного  
оформления здания, строения, сооружения, а также информационного  
оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих  
документов территории»  
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица, индивидуального  
предпринимателя или полное  
наименование юридического лица)

Уведомление о согласовании схемы информационного или  
информационно-рекламного оформления здания, строения, а также  
информационного оформления прилегающей к ним на основании  
правоустанавливающих документов территории

По результатам рассмотрения Вашего запроса от\_\_\_\_ (указываются дата и номер запроса) о предоставлении муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», Администрация \_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального образования Московской области) направляет Вам согласованную схему информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории по адресу:\_\_\_\_\_ (прилагается).

Срок действия согласования\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное  
лицо Администрации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
м.п.

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка  
подписи)

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Согласование схем  
информационного  
и информационно-рекламного  
оформления здания, строения,  
сооружения, а также  
информационного оформления  
прилегающей к ним на основании  
правоустанавливающих документов  
территории», утвержденному  
постановлением Администрации  
городского округа Лобня  
Московской области

Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления  
здания, строения, сооружения, а также информационного оформления  
прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов  
территории»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица, индивидуального  
предпринимателя или полное  
наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления  
здания, строения, сооружения, а также информационного оформления  
прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов  
территории»

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов  
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области,

в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Лобня Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории» № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное  
должностное лицо  
Администрации)

(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Согласование схем  
информационного  
и информационно-рекламного  
оформления здания, строения,  
сооружения, а также  
информационного оформления  
прилегающей к ним на основании  
правоустанавливающих документов  
территории», утвержденному  
постановлением Администрации  
городского округа Лобня  
Московской области

Перечень  
нормативных правовых актов Российской Федерации,  
нормативных правовых актов Московской области,  
регулирующих предоставление муниципальной услуги «Согласование схем  
информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения,  
сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним  
на основании правоустанавливающих документов территории»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

7. Закон Московской области №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».

8. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

9. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

10. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

11. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

12. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

13. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

14. Распоряжение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 21.01.2020 № 28РВ-13 «О Художественном совете Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области».

15. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16. Распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области».

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Согласование схем  
информационного  
и информационно-рекламного  
оформления здания, строения,  
сооружения, а также  
информационного оформления  
прилегающей к ним на основании  
правоустанавливающих документов  
территории», утвержденному  
постановлением Администрации  
городского округа Лобня  
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование схем  
информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения,  
сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним  
на основании правоустанавливающих документов территории»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица, индивидуального  
предпринимателя или полное  
наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование схем  
информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения,  
сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним  
на основании правоустанавливающих документов территории»

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов  
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в  
том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании

которого принято данное решение) Администрация городского округа Лобня Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории» № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное  
должностное лицо  
Администрации)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Согласование схем  
информационного  
и информационно-рекламного  
оформления здания, строения,  
сооружения, а также  
информационного оформления  
прилегающей к ним на основании  
правоустанавливающих документов  
территории», утвержденному  
постановлением Администрации  
городского округа Лобня  
Московской области

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства юридические лица индивидуальные предприниматели	собственник объекта недвижимости
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства юридические лица индивидуальные предприниматели	правообладатель объекта недвижимости

3.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства юридические лица индивидуальные предприниматели	лицо, уполномоченное собственником или общим собранием собственников объекта недвижимости
----	---	---

Комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления муниципальной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственник объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: правообладатель объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: лицо, уполномоченное собственником или общим собранием собственников объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента
4.	юридические лица: собственник объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента
5.	юридические лица:	вариант предоставления

	правообладатель недвижимости, их уполномоченных представителей	объекта включая	муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Регламента
6.	юридические лица: уполномоченное или общим собственников недвижимости, их уполномоченных представителей	лицо, собственником собранием объекта включая	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента
7.	индивидуальные предприниматели: собственник недвижимости, их уполномоченных представителей	объекта включая	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 Регламента
8.	индивидуальные предприниматели: правообладатель недвижимости, их уполномоченных представителей	объекта включая	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 Регламента
9.	индивидуальные предприниматели: лицо, собственником собранием собственников недвижимости, их уполномоченных представителей	уполномоченное или общим собственников объекта включая	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.9 пункта 17.1 Регламента

Приложение № 6  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Согласование схем  
информационного  
и информационно-рекламного  
оформления здания, строения,  
сооружения, а также  
информационного оформления  
прилегающей к ним на основании  
правоустанавливающих документов  
территории», утвержденному  
постановлением Администрации  
городского округа Лобня  
Московской области

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги  
«Согласование схем информационного и информационно-рекламного  
оформления здания, строения, сооружения, а также информационного  
оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих  
документов территории»

В Администрацию городского  
округа Лобня

от \_\_\_\_\_

*(указать ФИО (последнее при наличии))*

*– для физического лица,*

*индивидуального предпринимателя*

*или полное наименование*

*– для юридического лица)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО (последнее при наличии))*

представителя заявителя

\_\_\_\_\_  
*(указать реквизиты документа,*

*удостоверяющего личность заявителя,*

представителя заявителя)

---

(указать реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия  
представителя заявителя)

---

(указать почтовый адрес (при  
необходимости), адрес электронной  
почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
«Согласование схем информационного и информационно-рекламного  
оформления здания, строения, сооружения, а также информационного  
оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих  
документов территории»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Согласование схем  
информационного и информационно-рекламного оформления здания,  
строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей  
к ним на основании правоустанавливающих документов территории».

К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, которые представляются  
заявителем):

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

---

Заявитель  
(представитель  
Заявителя)

---

Подпись

---

Расшифровка

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

## Список рассылки

1. Лапшинова Е.А.
2. Аптекин Е.Г.
3. Абрамова И.В.
4. Зиновьева М.В.
5. Разживина Я.Н.

## **Заключение**

### **по результатам антикоррупционной экспертизы**

Отдел правовой работы Управления правовой и кадровой работы Администрации городского округа Лобня Московской области в соответствии с Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденным Постановлением от 30.03.2022 № 371-ПП и методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, осуществил антикоррупционную экспертизу подготовленных 07.05.2025 г. Отделом потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации городского округа Лобня следующих документов:

- проект Постановления Администрации городского округа Лобня Московской области «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории» в целях выявления в нем коррупционных факторов и их последующего устранения.

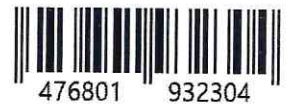
В представленном проекте нормативного (ненормативного) правового акта коррупционные факторы не выявлены.

12.05.2025 г.

Главный эксперт отдела правовой работы  
Управления правовой и кадровой работы  
Администрации городского округа Лобня



А.Д. Шамко



ПРОКУРАТУРА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРОКУРАТУРА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОКУРАТУРА ГОРОДА  
ЛОБНИ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ул. Крупской, д.12А, г. Лобня,  
Московской области, 141730

Заместителю Главы  
городского округа Лобня  
Московской области

Лапшиновой Е.А.

ул. Ленина, д. 21,  
г. Лобня, Московская область,  
141730

27.05.2025 № Исорг-20460022-873-25/-20460022

На № от

Прокуратурой города изучен проект постановления Администрации городского округа Лобня Московской области «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории» (исх. 126Исх-3812 от 12.05.2025).

По результатам проверки нарушений требований федерального и регионального законодательства, а также правил юридической техники не выявлено.

Заместитель прокурора

А.В. Коваль

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 11173D1DAF7B8B22BEC6E5A2E66C83BD  
Владелец **Коваль Александр Викторович**  
Действителен с 17.02.2025 по 13.05.2026

Тряпицына О.А.

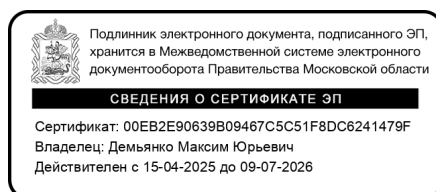
Прокуратура города Лобни Московской области  
№ Исорг-20460022-873-25/-20460022



В Telegram по ссылке <https://t.me/+sVeP0UkaQZ41MmYu> создан чат поддержки для оперативного решения вопросов при работе в ГИС «Цифровой регламент».

- Приложение:
1. Инструкция по работе в ГИС «Цифровой регламент» на 14 л. в 1 экз.;
  2. Инструкция по запросу ролей в ГИС «Цифровой регламент» на 3 л. в 1 экз.;
  3. Форма для пользователей на 1 л. в 1 экз.

Заместитель руководителя Комитета  
по архитектуре и градостроительству  
Московской области



М.Ю. Демьянко





## Обращения в службу технической поддержки

Обращение в техподдержку для вопросов по заполнению карточки ЦАР, добавления новых пользователей, добавления справочных значений возможно в разделе «Создать» – «Вопрос в техподдержку ГИС ЦР» (Рисунок 5).

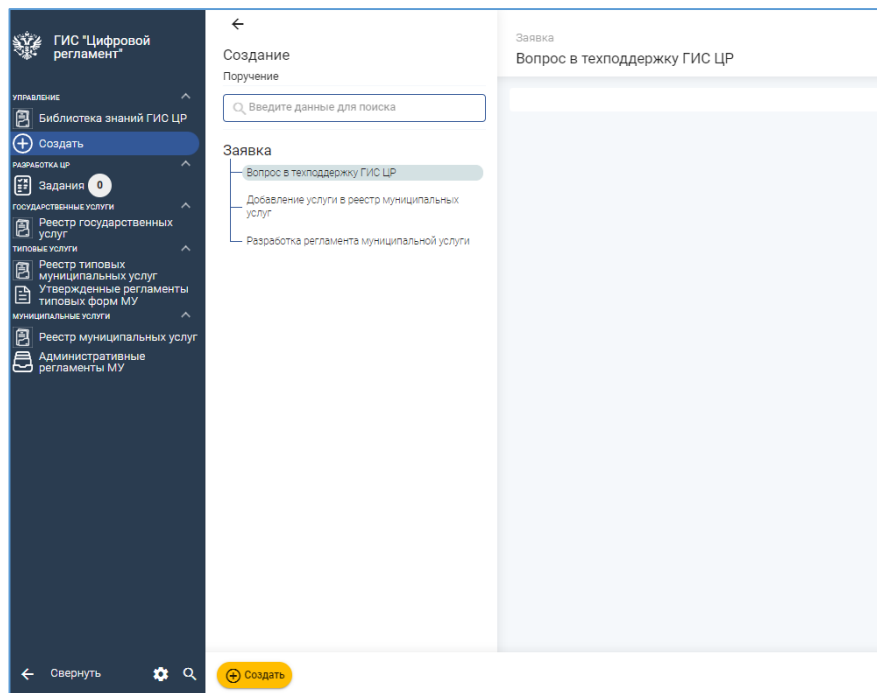


Рисунок 5 – Создание обращения в техподдержку









В случае необходимости корректировки идентификаторов необходимо отправить заявку в техподдержку.

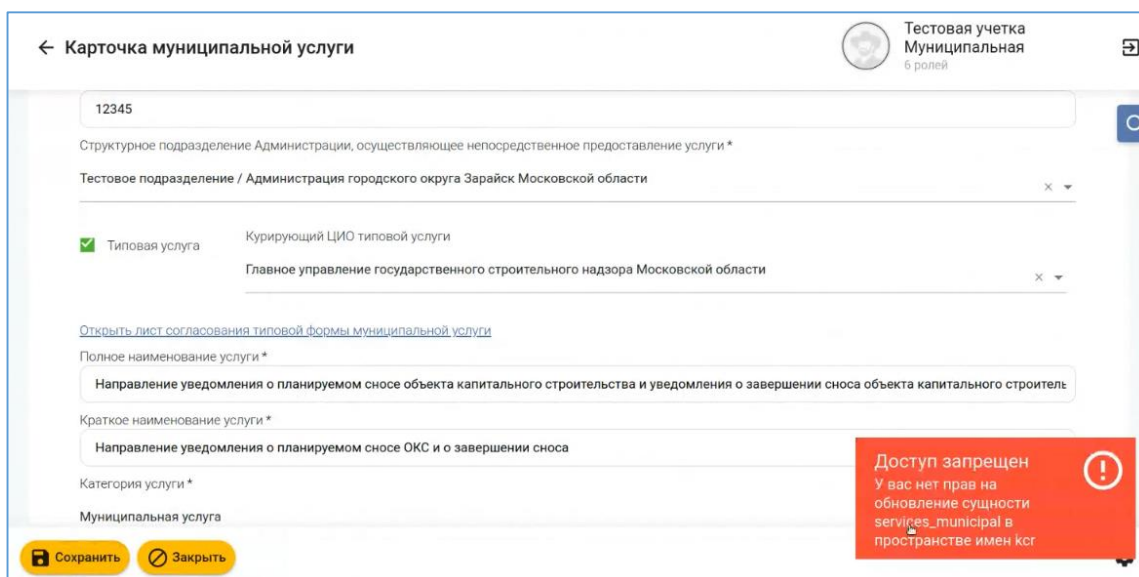


Рисунок 13 – Запрет на редактирование данных из реестра муниципальных услуг

### Этап 3 процесса разработки АР. Разработка проекта регламента

1. В разделе «Создать» необходимо выбрать «Разработка регламента муниципальных услуг» и нажать кнопку «Создать»

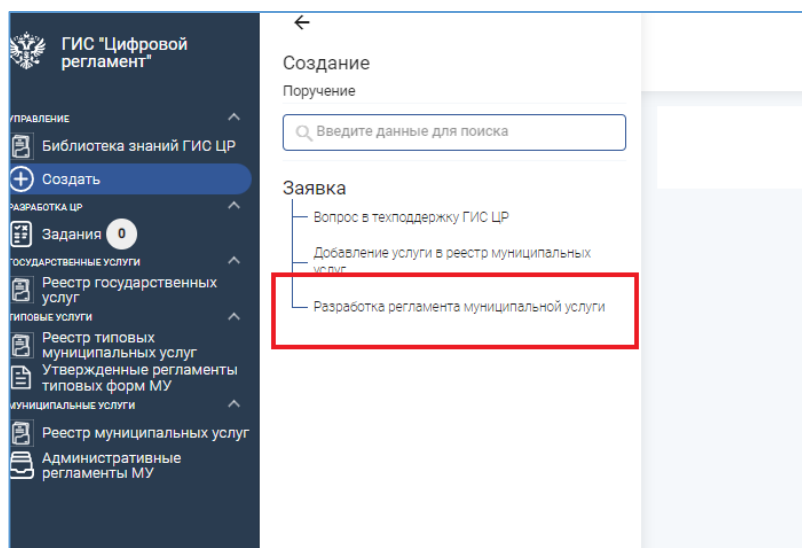


Рисунок 14 – Создание регламента

2. В открывшейся форме необходимо выбрать «Регламент разрабатывается на основании типовой муниципальной услуги», муниципальную услугу из списка и нажать кнопку «Запустить процесс».

Рисунок 15 – Запуск процесса разработки регламента на основе типовой формы

3. После запуска процесса появляется задание в разделе меню «Задания». На вкладке «Мои задания».

4. После входы в задание отображаются вкладки «Карточка» и «Регламент».

5. На вкладке «Карточке» необходимо выбрать согласующих в порядке согласования. Согласование будет осуществляться последовательно по списку. Добавить согласующего можно путем нажатия на кнопку «Добавить еще», для

У  
Д  
а  
л  
е  
н  
и  
я  
  
И  
з

Рисунок 16 – Создание листа согласования

6. На вкладке «Регламент» необходимо выбрать последнюю актуальную версию регламента и зайти на карточку с описанием типовой муниципальной услуги.

7. На вкладке «Услуга» необходимо проверить:

- название услуги;
- наименование органа, оказывающего эту услугу;
- адрес сайта органа;
- перечень НПА. Данный список сформирован на основе типовой формы, муниципальные НПА необходимо добавить через заявку в ТП.

8. Необходимые поля для редактирования представлены на вкладке

← Карточка версии регламента № 54

Услуга    Подуслуги    **Проект НПА**    Пояснительная записка    Административный регламент

Нормативный правовой акт, утверждающий АР

Наименование АР \*

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомлений на капитальное строительство и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства»

Тип акта

Протокол Комиссии

Номер

Дата  
ДД.ММ.ГГГГ

Рисунок 17 – Проект НПА на карточке ЦАР

9. Правила заполнения заполнений на вкладке «Проект НПА»:

- Наименование АР – выводится значение по умолчанию, при необходимости можно скорректировать;
- Тип акта – по умолчанию Протокол Комиссии, выбирается при необходимости из списка;

После заполнения обязательных полей кнопка «Сохранить» становится активной. Необходимо сохранить внесенные изменения.

10. После сохранения необходимо перейти на вкладку и pdf.

Кнопка «Сформировать» генерирует основную часть АР с текстом распоряжения в формате docx (Рисунок 18).

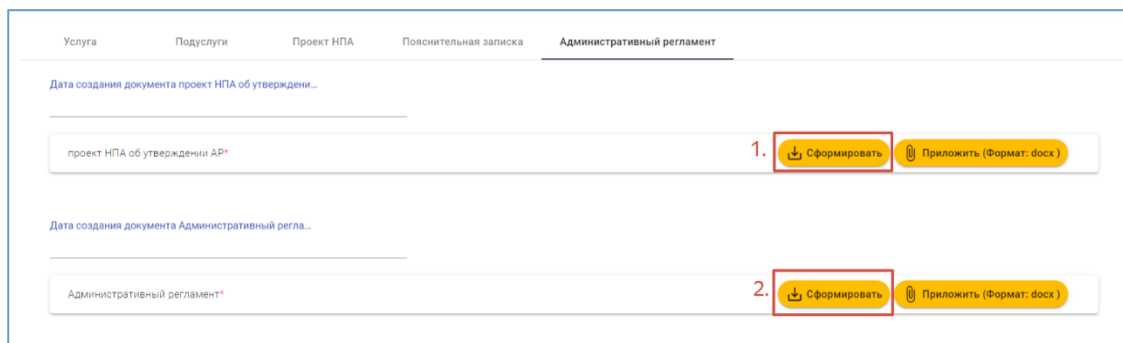


Рисунок 18 – Формирование Проекта НПА и АР в docx

Для предварительного просмотра в окне браузера необходимо нажимать кнопку «Предварительный просмотр», для скачивания в формате docx – необходимо нажать на сформированный документ.

Внизу экрана расположено ряд кнопок:

Кнопка «Сохранить» – сохраняет любые изменения на форме.

«Проверить» – проверяет заполнение всех обязательных полей карточки АР.

До нажатия данной кнопки необходимо проверить карточку документа на заполнение обязательных полей, сформировать основную часть документа, проверить её, при необходимости внести оформительские правки. В случае технических ошибок, таких как отсутствие каких-либо внесенных данных на карточке АР, либо не отображения пунктов АР, следует проверить данные на форме и сгенерировать повторно документ. При необходимости обратиться в службу технической поддержки.



## Согласование проекта АР

1. При поступлении регламента на согласование, согласующему назначается задание.
2. При наличии замечаний в поле «Решение» необходимо выбрать значение «Не согласовано» и сформировать список замечаний по регламенту.

← Первичное согласование регламента

Лисицына Ирина Васильевна      Начальник правового управления Министерства обра...

Решение \*      Дата решения

Не согласовано      05.12.2023 12:01:19

При наличии замечаний, выберите решение "Не согласовано"      Отмена согласующего

Замечания по регламенту

Дата и время замечания	Укажите к какому параметру регламента замечание *
05.12.2023 12:01:19	Выбор параметров для цикла документа

Замечание \*

Сохранить      Завершить

Рисунок 20 – Заполнение замечаний к проекту регламента

3. При нажатии на кнопку «Сохранить» сохраняется текущий список замечаний, при нажатии на кнопку «Завершить» – проект регламента поступает к ответственному исполнителю на доработку.
4. При отсутствии замечаний необходимо выбрать решение «Согласовано» и завершить задание.
5. В случае, если необходимо добавить согласующих до или после текущего пользователя, их можно назначить, установив соответствующие флаги и выбрав и списка.

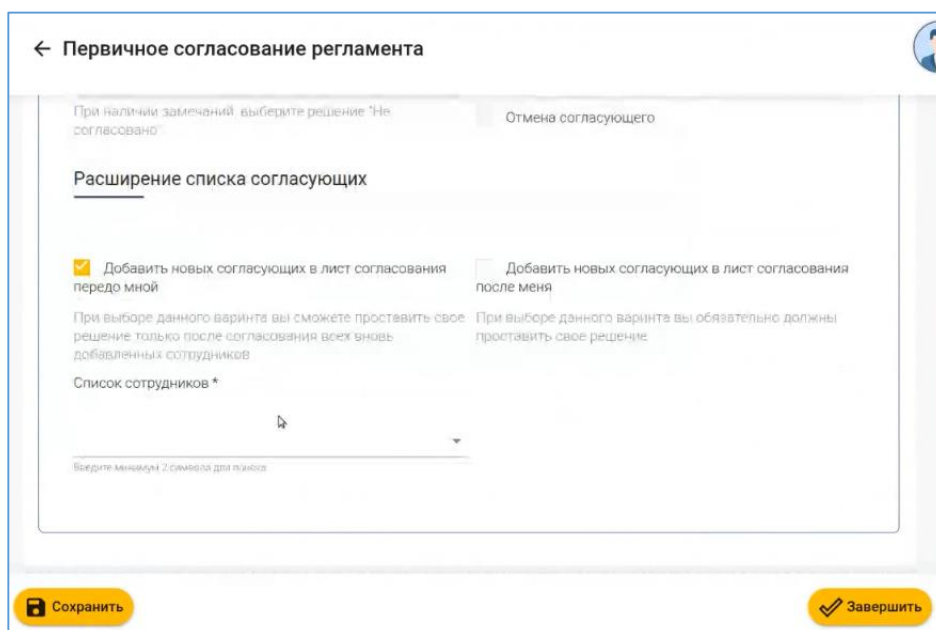


Рисунок 21 – Добавление согласующих до или после

Дополнительная информация по процессу согласования и по работе на карточке ЦАР, а также по системе ГИС «Цифровой регламент» доступна на вкладке «Библиотека знаний ГИС ЦР» (Рисунок 22).

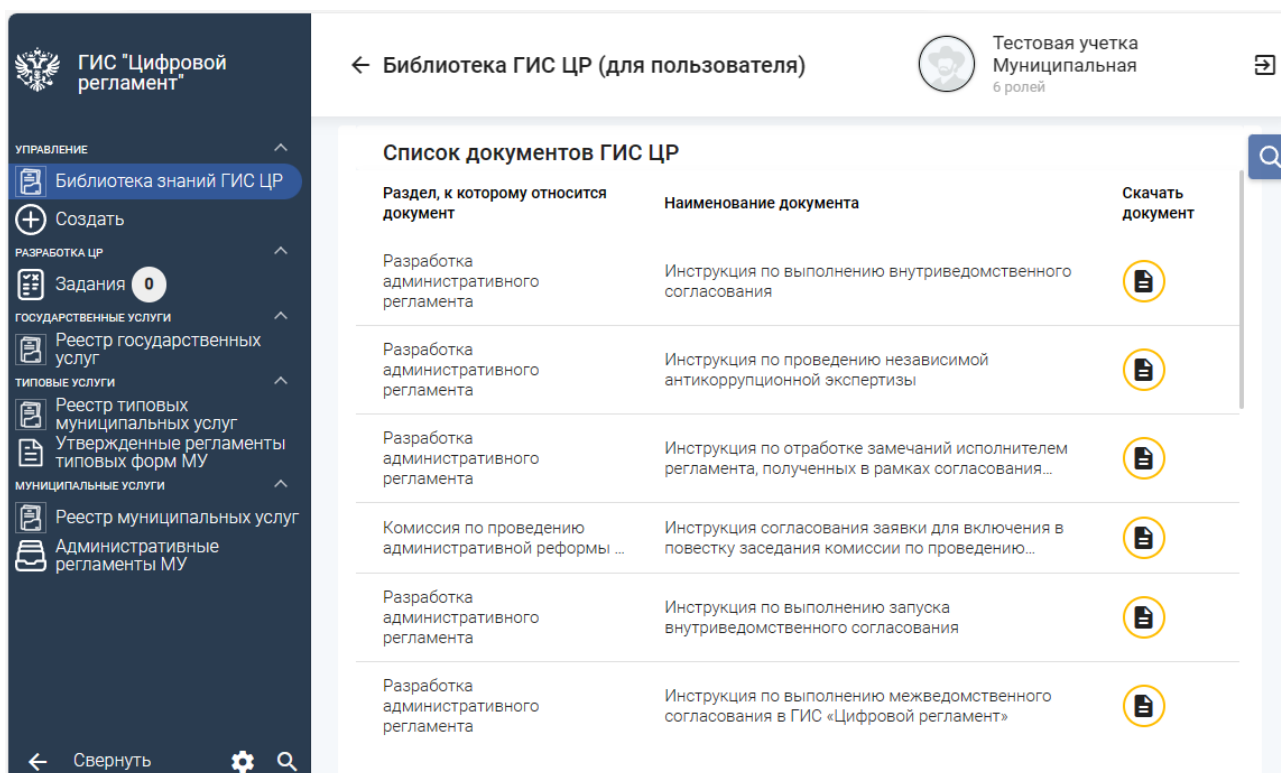
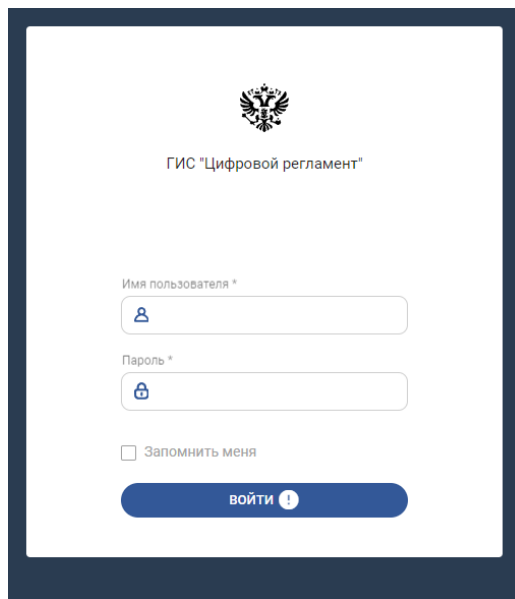


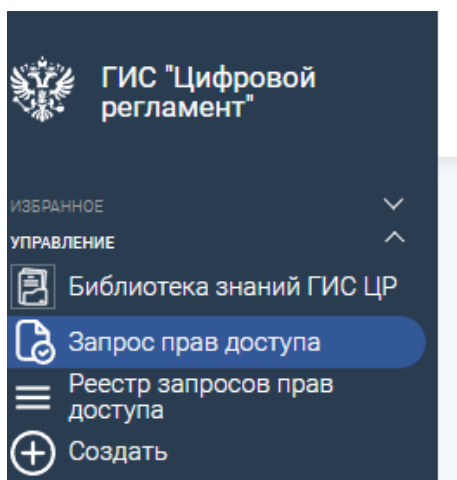
Рисунок 22 – Библиотека знаний ГИС «Цифровой регламент»

## Инструкция по запросу ролей в ГИС «Цифровой регламент».

1. Открыть приложение по ссылке <https://kcr.cnr.mosreg.ru>
2. Ввести логин и пароль от учетной записи mosreg.ru.



3. Нажать в левом меню на «Запрос прав доступа».



4. Ввести необходимые данные (ФИО, должность), выбрать Ведомство (Администрацию) и поставить галочки:

- «Требуются права для разработки регламента»,
- «Разработка регламента муниципальной услуги».



Укажите список ролей, которые необходимо Вам назначить для участия в процессе разработки регламента муниципальной услуги

Выберите роли

Роль *	Описание
Внутриведомственное согласование	Сотрудник, который участвует в согласовании проекта АР
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Кнопка будет активна, если заполнены все обязательные поля на форме.

1. Заполните поля на форме. Обязательно укажите необходимые права доступа и нажмите кнопку "Отправить запрос".
2. После нажатия кнопки "Отправить запрос", сверху формы появится сообщение, запрашиваемое подтверждение отправки запроса. Далее подтвердите отправки запроса на форме.
3. При успешной отправки запроса сверху формы появится сообщение "Запрос успешно отправлен". Контролировать статус запроса можно в "Реестр запросов прав доступа".
4. Если у тех.поддержки возникнут уточняющие вопросы, то в разделе "Задания" на вкладке "Мои задания" появится задание "Уточнение данных по запросу прав доступа", а на электронную почту поступит письмо с ссылкой на задание.
5. В случае успешной обработки запроса, на электронную почту поступит подтверждение назначения прав доступа.

7. После заполнения всех необходимых полей нажать на кнопку «Отправить запрос».

Укажите список ролей, которые необходимо Вам назначить для участия в процессе разработки регламента муниципальной услуги

Выберите роли

Роль *	Описание
Внутриведомственное согласование	Сотрудник, который участвует в согласовании проекта АР

Кнопка будет активна, если заполнены все обязательные поля на форме.

1. Заполните поля на форме. Обязательно укажите необходимые права доступа и нажмите кнопку "Отправить запрос".
2. После нажатия кнопки "Отправить запрос", сверху формы появится сообщение, запрашиваемое подтверждение отправки запроса. Далее подтвердите отправки запроса на форме.
3. При успешной отправки запроса сверху формы появится сообщение "Запрос успешно отправлен". Контролировать статус запроса можно в "Реестр запросов прав доступа".
4. Если у тех.поддержки возникнут уточняющие вопросы, то в разделе "Задания" на вкладке "Мои задания" появится задание "Уточнение данных по запросу прав доступа", а на электронную почту поступит письмо с ссылкой на задание.
5. В случае успешной обработки запроса, на электронную почту поступит подтверждение назначения прав доступа.

8. После добавления роли придет уведомление на электронную почту. Статус обработки запроса можно посмотреть в разделе «Реестр запросов прав доступа».

