

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОВЕДУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 04 июня 2024 г. № 58 - р

с. Старая Ведуга

**Об утверждении технологической схемы**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Установка информационной вывески, согласование**

**дизайн-проекта размещения вывески»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом МинэкономразвитияРоссии от 17.10.2023 3 ОГ-Д09-8832 « О применении Методических рекомендаций по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утв. Протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142»:

1.Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Староведугского

сельского поселения Ю.А. Свиридов

Приложение

к распоряжению администрации  
 Староведугского сельского поселения  
 Семилукского муниципального района

от 04.06.2024 г. № 58-р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | - |
| 3. | Полное наименование услуги | Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Утвержден постановлением от 25.10.2023г. № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области»» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь  (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных  услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления  в зависимости от условий | | Основания отказа  в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результатата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения  юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для  взимания платы (государственной пошлины),  в том числе  через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | | | |
| Не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления | Не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления | Представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области, настоящим Административным регламентом;  - представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области);  Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;   * + 1. представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;     2. подача запроса от имени Заявителя неуполномоченным на то лицом;     3. обращение за предоставлением Муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом - обращение за Мун услугой в Администрацию или МФЦ, неуполномоченные на предоставление Мун услуги;   -некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ;  -наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;  -представление документов, не подписанных в установленном порядке;  -запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю | -Представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области, настоящим Административным регламентом;  - представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области);  Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;   * + 1. представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;     2. подача запроса от имени Заявителя неуполномоченным на то лицом;     3. обращение за предоставлением Муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом - обращение за Мун услугой в Администрацию или МФЦ, неуполномоченные на предоставление Мун услуги;   -некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ;  -наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;  -представление документов, не подписанных в установленном порядке;  -запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю | Не предусмотрены | Нет | Нет | Нет | Нет | 1. Администрация Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.  2.Филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуки (соглашение о взаимодействии от 01.07.2015г.);  3.Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);  4.Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). | 1. Администрации Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  2.Филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуки на бумажном носителе;  3. Заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц,  имеющих право на  получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные  требования  к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на  получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления  на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования  к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
|  | Физические и юридические лица, землепользователи земельных участков, заинтересованные в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; | Копии документов заверенные надлежащим образом | Да | Нет | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя | В соответствии с требованиями ГК РФ |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория  документа | Наименования документов,  которые предоставляет заявитель  для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров  документа с указанием подлинник/копия | Условие  предоставления  документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
|  | 1.основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации)  2. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя  3. заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.  4.правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);  5. согласие собственника (законного владельца) объекта недвижимого имущества на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);  6. дизайн-проект, включающий в себя текстовые и графические материалы | 1.основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации)  2. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя  3. заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.  4.правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);  5. согласие собственника (законного владельца) объекта недвижимого имущества на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);  6. дизайн-проект, включающий в себя текстовые и графические материалы | В 1 экз | Нет | Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя | Заявление о прекращении права в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества |  |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень  и состав сведений, запрашиваемых  в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа  (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа  (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы  заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
| Нет | Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); | Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) | Администрация Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района | Управление  Федеральной налоговой службы по Воронежской области | 0003564 | 3 рабочих дней | В программе СГИО | В программе СГИО |
| Нет | Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); | Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке | Администрация Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области |  | 3 рабочих дней | В программе СГИО | В программе СГИО |
| Нет | Выписку из Единого государственного реестра недвижимости | Документы, удостоверяющие права на землю или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) | Администрация Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области |  | 3  рабочих дней | В программе СГИО | В программе СГИО |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/ документы,  являющийся (иеся) результатом  «подуслуги» | Требования к документу/ документам,  являющемуся (ихся) результатом  «подуслуги» | Характеристика  результата  «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных  заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | . Уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески | Нет | Положительный | Нет | Нет | Заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | Постоянно | Постоянно |
| 2 | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Нет | Отрицательный | Нет | Нет | Заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | 5 лет | 5 лет |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры  процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые  для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | |
| 1. Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя; | | | | | | |
| 1.1. | Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении; | 1. К заявлению должны быть приложены копии документов указанные в п. 2 раздела 4 технологической схемы, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  2. Выдается расписка в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации. | 1 календарный день | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место. | Форма заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (Приложение к технологической схеме). |
| Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) | | | | | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1.2. | Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области | 1. Получение документов подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.   Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | 1 календарный день | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  Автоматизированное рабочее место. | Форма заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (Приложение к технологической схеме). |
| 1.3. | Отказ в приеме документов заявителя | При личном приеме разъясняется наличие препятствий к принятию документов, возвращаются документы, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению.  2.В остальных случаях поступления документов готовится уведомление об отказе в принятии документов с обоснованием причин.  3.Причины отказа в приеме документов:  - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. |  |  |  |  |
| 2.Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 2.1. | Проведение проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2. раздела 4 настоящей технологической схемы | Нет | 1 рабочий день | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ» | В программе СГИО |
| 2.2. | В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия направляются межведомственные запросы | - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;  - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.  - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо); |  |  |  |  |
| 2.3. | Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;  - орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества указанными в заявлении. |  |  |  |  |
| 2.4 | Направление заявителю  уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | - заказным письмом с уведомлением о вручении;  - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. |  |  |  |  |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ  получения  заявителем  информации о  сроках и порядке предоставления  «подуслуги» | Способ записи  на прием в орган,  МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса  о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины  за предоставление «подуслуги» и уплаты  иных платежей,  взимаемыхв соответствии  с законодательством Российской Федерации | Способ получения  сведений о ходе  выполнения запроса  о предоставлении  «подуслуги» | Способ подачи жалобы  на нарушение порядка предоставления «подуслуги»  и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | 1. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества | | | | | |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | Нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - почта;  - МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  - личный прием заявителя. |  |

Приложение № 1

технологической схеме

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявление  о согласовании установки информационной вывески,  согласовании дизайн-проекта размещения вывески | | | |
| 1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)  2. Юридический адрес, почтовый адрес, адрес эл. почты, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Собственник недвижимого имущества, к которому планируется присоединение информационной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Владелец информационной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески на фасадах зданий, строений, сооружений, многоквартирных домов на территории Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.  Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу представить (нужное подчеркнуть):  - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  - на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.  Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  - на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):  в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  - на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Запрос принят:  Ф.И.О. должностного лица (работника),  уполномоченного на прием запроса  Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Подпись заявителя |  |  |  |
|  | МП |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

технологической схеме

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

установки информационной вывески, дизайн-проекта

размещения вывески

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель согласования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип вывески: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение № 3

технологической схеме

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение № 4

технологической схеме

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |