Приложение 7

к распоряжению администрации

Бутурлиновского городского поселения

от 04.03.2025 № 33-р

«Приложение 35 к распоряжению администрации Бутурлиновского городского поселения от 07.06.2024 г. № 75-р»

**Типовая технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Бутурлиновского городского поселения Бутурлиновского 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 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Бутурлиновского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 23.12.2015 г. № 856 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески» на территории Бутурлиновского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» ( в редакции № 560 от 14.11.2024) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - терминальные устройства МФЦ; |
| - Единый портал государственных услуг; |
| - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | «Установка информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески» на территории Бутурлиновского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» |
| **2** | **Срок предоставления не должен превышать 10 рабочих** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | 1.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявители).  1.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).  1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель. |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | 1.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявители).  1.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).  3.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель. |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | 1.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:  1.1.1. 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;  1.1.2. 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);  1.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;  1.1.4. представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;  1.1.5. подача запроса от имени Заявителя неуполномоченным на то лицом;  1.1.6. обращение за предоставлением Муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги);  1.1.7. обращение за Муниципальной услугой в Администрацию или МФЦ, неуполномоченные на предоставление Муниципальной услуги;  1.1.8. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ;  1.1.9. наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;  1.1.10. представление документов, не подписанных в установленном порядке;  1.1.11. запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.  1.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.  1.3. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.  1.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением услуги |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | 1.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:  1.1.1 Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям;  1.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги);  1.1.3. Отсутствие согласия собственника (законного владельца) объекта недвижимости на размещение информационной вывески;  1.1.4. Отсутствие у Заявителя прав на товарный знак и знак обслуживания, указанный в дизайн – проекте размещения вывески;  1.1.5. Несоответствие представленного Заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок, предусмотренных правилами благоустройства территории Бутурлиновского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.  1.2. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.  1.3. Основанием для отказа в предоставлении варианта Муниципальной услуги «Выдача дубликата » является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).  1.4. Основанием для отказа в предоставлении варианта Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является отсутствие в выданных по результатам предоставления Муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | Не предусмотрено |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Бутурлиновского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;  - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка (соглашение о взаимодействии от 02.07.2021г.);  - Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в администрации Бутурлиновского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка на бумажном носителе; - в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ; - посредством РПГУ; - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | 1.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявители).  1.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).  3.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель. |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | - копия документа, личность представителя юридического лица;  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги 1»: Принятие решения об установке информационной вывески , согласование дизайн-проекта** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | заявление о согласовании установки информационной вывески, дизайн - проекта размещения вывески. | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | приложение 2 | приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1 экз., подлинник для снятия копии;  копия нотариально заверенная | -  в случае направления заявления по почте | в случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия | Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | 1 экз., подлинник для снятия копии;  1 экз., копия, удостоверенная в установленном законом порядке | -  в случае направления заявления по почте | в случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 4. | дизайн-проект, включающий в себя текстовые и графические материалы. |  | 1 экз , ., подлинник для снятия копии; | в случае направления заявления по почте | в случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| **Наименование «подуслуги 2»:** **Заключение** | | | | | | | |
| 1. | Уведомление | выдача уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн - проекта размещения вывески. | 1 экз., копия | - | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги 3»: Исправление допущенных опечаток и ошибок** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | приложение 3 | приложение 4 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1 экз., подлинник для снятия копии;  копия нотариально заверенная | -  в случае направления заявления по почте | в случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия | Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | 1 экз., подлинник для снятия копии;  1 экз., копия, удостоверенная в установленном законом порядке | -  в случае направления заявления по почте | в случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |

**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, направляющего межведомственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги 1»: Установка информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески** | | | | | | | | |
| - | выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок | - кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО;  - название района, города, населенного пункта, улицы | администрация Бутурлиновского городского поселения | Росреестр |  | 5 рабочих дней | Электронная |  |
| - | выписка из ЕГРП о правах на здания, сооружения, находящиеся на земельном участке | - кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО;  - название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры | администрация Бутурлиновского городского поселения | Росреестр |  | 5 рабочих дней | Электронная |  |
| - | Сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП | - ОГРН,  - ИНН | администрация Бутурлиновского городского поселения | ФНС России | - | 1 рабочий день | Электронная | - |
| **Наименование «подуслуги 3»: Исправление допущенных опечаток и ошибок** | | | | | | | | |
| - | Поступление соответствующего заявления |  | администрация Бутурлиновского городского поселения  МФЦ | - |  | 3 рабочих дня | Электронная | - |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги 1»: Принятие решения об установка информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески** | | | | | | | | |
| 1. | Выдача уведомления о согласовании муниципальной услуги.  Мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги. | - | положительный  отрицательный | - | Приложение 4  Приложение 5 | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом на бумажном носителе;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа;  - через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
| **Наименование «подуслуги 1»: Установка информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески**  **Наименование «подуслуги 2»: Заключение соглашения об** **установки информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески** | | | | | | | |
| **Административная процедура 1: Прием и регистрация заявления** | | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления | | Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:  а) основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) – предоставляется в случаях обращения Заявителя без использования ЕПГУ, РПГУ.  В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.  б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).  При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.  в) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.  В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.  В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:  - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;  - на бумажном носителе в Администрации, МФЦ;  г) правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);  д) согласие собственника (законного владельца) объекта недвижимого имущества на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);  е) дизайн-проект, включающий в себя текстовые и графические материалы.  9.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, посредством МФЦ. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области);  - подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированная с Единым порталом государственных и муниципальных услуг) | - форма заявления  (приложение 2); |
| **Административная процедура 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | | |
| 1. | Осуществление межведомственного взаимодействия | | Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:  - Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);  - Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);  - Выписку из Единого государственного реестра недвижимости | 5 рабочих дней | специалист, ответственный за предоставление услуги | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области);  - подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированная с Единым порталом государственных и муниципальных услуг);  - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной почты | - |
| **Административная процедура 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 1. | Принятие решения | | . Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.  Подготовленный специалистом проект уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески передается на подписание главе администрации Бутурлиновского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.  Подписание проекта уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).  Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.  Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю способом, указанным в заявлении, в течение одного рабочего дня в пределах сроков предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.  Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается главой администрации Бутурлиновского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).  Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.  Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается Заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляется в виде бумажного документа, посредством почтового отправления, а также предоставляется в виде электронного документа. Способ определяется Заявителем при обращении за Муниципальной услугой. | 1 рабочий день | специалист, ответственный за предоставление услуги | - |  |
| **Административная процедура 5: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 1. | Направление (выдача) результата предоставления услуги | |  | 2 календарных дня | специалист, ответственный за предоставление услуги | - электронная почта управления;  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области);  - подключение к Платформе государственных сервисов (интегрированная с Единым порталом государственных и муниципальных услуг)  - усиленная квалифицированная электронной подпись | - форма уведомления о возможности заключения соглашения (приложение 7);  - форма предложения о заключении соглашения (приложение 8) |
| **Наименование «подуслуги 3»: Исправление допущенных опечаток и ошибок** | | | | | | | |
| **Административная процедура 1: Прием запроса и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 1. | | Прием заявления и приложенных к нему документов | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в управление либо в МФЦ.  В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 Административного регламента.  В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 Административного регламента.  В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 Административного регламента. | 1 календарный день | специалист, ответственный за предоставление услуги | - МФУ (для копирования и сканирования документов); | - форма заявления об исправлении ошибок (приложение 3);  - образец заявления об исправлении ошибок (приложение 4);  - форма расписки (приложение 5);  - образец расписки (приложение 6) |
| **Административная процедура 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | | |
| 1. | | Осуществление межведомственного взаимодействия | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.  Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги  Специалист проводит проверку заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ). | 5 рабочих дней | специалист, ответственный за предоставление услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи; | - |
| **Административная процедура 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 1. | | Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов | Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.  В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.  Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:  а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;  б) наличие допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о возможности заключения соглашения, или предложении о заключении соглашения, или проекте соглашения, или отказе в установлении сервитута.  Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:  а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;  б) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о возможности заключения соглашения, или предложении о заключении соглашения, или проекте соглашения, или отказе в установлении сервитута.  По результатам проверки документов специалист подготавливает проект соответствующего документа с исправленными опечатками и ошибками.  Результатом административной процедуры является соответственно:  - подписанное руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, уведомление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;  - подписанное руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, уведомление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в предложении о заключении соглашения об установлении сервитута;  - подписанное руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, дополнительное соглашение об исправлении опечаток и ошибок к проекту соглашения об установлении сервитута;  - подписанный руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о возможности заключения соглашения, или предложении о заключении соглашения, или проекте соглашения. | 7 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление услуги | - | - |
| **Административная процедура 4: Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 1. | | Направление (выдача) результата предоставления услуги | . Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет посредством сервиса ЕПГУ, позволяющего Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ (далее - Личный кабинет). Результат предоставления Муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ направляется в день его подписания.  6.3. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.  Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.  6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:  1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации. | 1 рабочий день | специалист, ответственный за предоставление услуги | - | - |

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района (городского округа) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Запрос принят:  Ф.И.О. должностного лица (работника),  уполномоченного на прием запроса  Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Подпись заявителя |  |  |  |
|  | МП |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**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 № 4

к Административному регламенту

**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 № 5

к Административному регламенту

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) |