**Приложение № 1**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта**

**размещения вывески**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе | |
| Категория представителя |  |
| Наименование/ФИО |  |
| Данные ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о заявителе | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| Данные ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Вариант предоставления услуги | |
| Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| Чье имущество используется для размещения вывески? |  |
| На вывеске указан товарный знак? |  |
| Сведения об объекте | |
| Кадастровый номер |  |
| Адрес объекта |  |
| Тип информационной вывески |  |
| Номер регистрации товарного знака |  |
| Документы | |
|  |  |

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ**

**установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от №

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 (последнее - при наличии))

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от №

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 (последнее - при наличии))

**Приложение № 5**

К Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной** услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной  процедуры | Содержание административных действий | Срок  выполнения  администрати  вных  действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнен ие  администр  ативного  действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии  принятия  решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Уполномоченный | Прием и проверка комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | 1 рабочий день (не входит в общий срок предоставлен ия услуги) | Уполномо  ченного  органа,  ответствен  ное за  предостав  ление | Уполномоченный орган / ГИС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, |

1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| орган |  |  | муниципа  льной  услуги |  |  | ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день (не входит в общий срок предоставлен ия услуги) | Должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  регистрац  ию  корреспон  денции | Уполномоченный  орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | Должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предостав | Уполномоченный  орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в | Наличие/отсутс твие оснований для отказа в приеме |

2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |  | ление  муниципа  льной  услуги |  | документов, предусмотренн ых пунктом 2.11  Административ  ного  регламента | рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | В день регистрации заявления и документов | Должностн  ое лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответствен  ное за  предоставл  ение  муниципал  ьной  услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | Отсутствие  документов,  необходимых  для  предоставления  муниципальной  услуги,  находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с  использованием  СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих  дней со дня  направления  межведомств  енного  запроса в  орган или  организацию,  предоставляю  щие документ  и  информацию, если иные | Должностн  ое лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответствен  ное за  предоставл  ение  муниципал  ьной  услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | Получение  документов  (сведений),  необходимых для  предоставления  муниципальной  услуги |

3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | сроки не  предусмотрен  ы  законодательс твом РФ и субъекта РФ |  |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Пакет  зарегистрированных х документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 5 рабочих дней | Должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  государст  венно  услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | Основания отказа в предоставлени и  муниципальной  услуги,  предусмотренн ые пунктом 2.12  Административ  ного  регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к  Административному  регламенту |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно  приложениям № 2, № 4 к  Административном у регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день  (включается в общий срок предоставлен ия услуги) | Должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответствен  ное за  предостав  ление  муниципа  льной  услуги;  Руководит  ель  Уполномо  ченного  органа)  или иное  уполномоч  енное им  лицо | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к  Административному  регламенту,  подписанный  усиленной  квалифицированной  подписью  руководителем  Уполномоченного  органа или иного  уполномоченного им  лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | |

5

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административно  го регламента, в форме  электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия  муниципальн ой услуги не включается) | Должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  государст  венно  услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в  многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки,  установленные  соглашением  о  взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и  многофункци  ональным  центром | Должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответствен  ное за  предостав  ление  государст  венно  услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в запросе  способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункцио нальном центре, а также подача запроса через  многофункцио нальный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставлен | Должност ное лицо Уполномо ченного | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный |

6

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | ия  муниципальн ой услуги | органа,  ответстве  нное за  предостав  ление  государст  венно  услуги |  |  | кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме  электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должност  ное лицо  Уполномо  ченного  органа,  ответствен  ное за  предостав  ление  государст  венно  услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5  Административного регламента внесен в реестр |