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  административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  Административного 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  орган | | Прием и проверка  комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований  для отказа в приеме  документов | 1 рабочий день  (не входит в общий срок предоставления услуги) | Уполномоченного  органа, ответственное за предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный  орган/ ГИС |  | Регистрация заявления и  документов в ГИС  (присвоение номера и датирование);  назначение  должностного лица,  ответственного за  предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день  (не входит в общий срок предоставления услуги) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | - |  |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа,ответственное за предоставление муниципальной услуги | - |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших  должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | | Направление  межведомственных запросов в органы и организации | В день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной 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), в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на  межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию,  если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/  ГИС/  СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления  муниципальной  услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших  должностному  лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов  предоставления муниципальной услуги | 5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/  ГИС | Основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги | Проект результата предоставления  муниципальной услуги по формам,  приведенным в приложениях № 2 - 4 к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно  Приложениях №2-  № 4 к Административному регламенту | | Принятие решения о предоставления  Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день (включая в общий срок предоставления услуги) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный  орган/  ГИС |  | Результат  предоставления муниципальной услуги по формам,  приведенным 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 | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного  документа в ГИС | | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения  (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/  ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного  должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /  АИС МФЦ | Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный 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 предоставления  муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного  документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, в реестр решений | | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат  предоставления муниципальной услуги внесен в реестр |