|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования****Тупиковский сельсовет****Бузулукского района****Оренбургской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**16.11.2023 № 50с.ТупиковкаОб утверждении Технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» |  |

В целях повышения качества предоставления услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуг, в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Устава муниципального образования Тупиковский сельсовет Бузулукского района Оренбургской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», согласно приложению.

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Бузулукский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Н.Н.Коровин

Разослано: в дело, Бузулукской межрайпрокуратуре, администрации Бузулукского района, МКУ «МФЦ Бузулукского района»

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тупиковский сельсовет от 16.11.2023 № 50

**Технологическая схема**

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

**размещения вывески»**

|  |
| --- |
| **I. Общие сведения об услуге** |
| Наименование *органа,* ответственного за организацию предоставления услуги | Администрация муниципального образования Тупиковский сельсовет Бузулукского района Оренбургской области (далее – уполномоченный орган). |
| Полное наименование услуги | «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» |
| Краткое наименование услуги | отсутствует |
| Перечень подуслуг в рамках услуги | Отсутствует |
| Срок предоставления | Срок предоставления муниципальной услуги не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Документы, являющиеся результатом предоставления услуги | 1. «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» 2. Отказ в выдаче «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески». |
| Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги | 1. МФЦ при личном обращение на бумажном носителе.

 2. на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;3.В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. |
| Сведения о наличии платы за предоставление услуги | Бесплатно |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги. | -юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, на котором планируется размещение информационной вывески, либо владельцы информационной вывески- интересы заявителей, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения государственной услуги | заявление согласно приложению № 1 к тех.схеме и представляет:1) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);2) согласие собственника (законного владельца) на размещениеинформационной вывески (в случае, если для установки вывески используетсяимущество иных лиц);3) дизайн-проект;4) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителяг) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц); |
| **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ.** |
| № п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки выполнения |
| 1 | Специалист МФЦ | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность |  |
|  | Проверяет полноту и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленными требованиями. Проверят наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, дата выдачи) на представленных документах. Срок действия представленных документов.Основаниями для отказа в приеме документов являются:1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;2) к заявлению не приложены необходимые документы.  | В день обращения |
|  |  | В случае выявления основания для отказа в приеме документов предлагает повторно обратиться за предоставлением услуги с предъявлением полного пакета документов. |  |
|  |  | Распечатывает бланк заявления (для Органа) и предлагает заявителю собственноручно заполнить его. |  |
|  |  | Проверяет полноту оформления заявления, заявитель подписывает заявление в присутствии сотрудника МФЦ. |  |
|  |  | Принимает заявление. |  |
|  |  | Регистрирует заявление (Создает заявку в ИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов.) |  |
| Возвращает оригиналы представленных документов заявителю. |  |
| Распечатывает из ИС МФЦ заявление в 1 экз. и расписку в 2 экз., в которых проставляется подпись сотрудника МФЦ и заявителя. |  |
| 1 экз. расписки отдает заявителю2-ой экз. вкладывает в дело для передачи в Орган1 экз. заявления оставляет в МФЦ |
| Информирует заявителя о сроках и способах получения результата оказания услуги. Уведомляет заявителя о наличии с собой расписки и паспорта при получении результата оказания услуги. |
| Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел. |
| 2 | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу дел  | Передает оригиналы заявлений с документами на бумажном носителе по реестру. | Не позднее следующего рабочего дня  |
| 3 | Сотрудник уполномоченного органа | Принимает документы, заверенные подписью сотрудника МФЦ  |  |
| Проверяет полноту и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленными требованиями. |
| Рассматривает заявление, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия имеющихся в их распоряжении сведений, необходимых для принятия решения |  |
| осуществляет проверку наличия установленных в пункте 21 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги  |  |
| Принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги. |
| Передает результат оказания услуги, в МФЦ. |  |
| 4 | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием дел  | Принимает переданные документы, вносит информацию о поступлении документов, переводит заявку на соответствующий статус, передает на выдачу. | Не позднее следующего рабочего дняпосле получения из уполномоченного органа |
| Информирует заявителя о поступлении документов в МФЦ.  |
| 5 | Специалист МФЦ | Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет подпись и дату получения документов.Расписка с подписью заявителя о получении документов храниться в МФЦ. | В момент обращения  |
|  |

Приложение № 1
к технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта

размещения вывески»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование установки информационной вывески,

дизайн-проекта размещения вывески

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от |
| (наименование Заявителя, (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|  |
|  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |
| --- |
| Сведения о представителе |
| Категория представителя |  |
| Наименование/ФИО |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о заявителе |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Вариант предоставления услуги |
| Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| Чье имущество используется дляразмещения вывески ? |  |
| На вывеске указан товарный знак? |  |
| Сведения об объекте |
| Кадастровый номер |  |
| Адрес объекта |  |
| Тип информационной вывески |  |
| Номер регистрации товарного знака |  |
| Прилагаемые документы |
| Копия документа (для физического лица), удостоверяющего личность Заявителя или Представителя заявителя |  |
| Копия документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя) |  |
| Дизайн-проект с характеристиками информационной вывески |  |
| Копия правоустанавливающего документа на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение вывески (если сведения о таком здании (помещении в таком здании) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости) |  |
| Иные документы |  |

|  |
| --- |
| Настоящим заявлением я  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии))даю согласие на обработку персональных данных (в случае если Заявитель является физическим лицом), а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2
к технологической схеме
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)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |