|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **Тупиковский сельсовет**  **Бузулукского района**  **Оренбургской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  16.11.2023 № 50  с.Тупиковка  Об 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 размещение  информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется  имущество 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 заявителю  2-ой экз. вкладывает в дело для передачи в Орган  1 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 уполномочен  ного 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](consultantplus://offline/ref=9F0F476ABFC190C0E1EAF94B066A1211F80A0192A31E157D9D38C9ED17809FB210A762786DF2978F73DFD39EA1B66BFF623C46A326EA4636B59B46v7iEJ) 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 дня  после 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 для размещения 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)

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