

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «07» марта 2025 года № 69-р

г. Богучар

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Установка информационной вывески,**

**согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

**на территории Богучарского муниципального района**

**Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Богучарского муниципального района, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»**:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Богучарского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – руководителя аппарата администрации района Самодурову Н. А.

Глава Богучарского

муниципального района В.В. Кузнецов

Приложение

к распоряжению администрации

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от «07» марта 2025 года № 69-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Богучарского муниципального района Воронежской области**

Раздел 1. "Общие сведения омуниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел по строительству и архитектуре, транспорту, топливно-энергетическому комплексу, ЖКХ администрации Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном  реестре | «-» |
| 3. | Полное наименование услуги | «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески |
| 5. | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление администрации Богучарского муниципального района от 11.11.2024 № 743«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Богучарского муниципального района Воронежской области» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | |  | | --- | | Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) | | Портал Воронежской области в сети «Интернет» (<https://www.govvrn.ru/>)  официальный сайт администрации Богучарского муниципального района (https://bogucharskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) | |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески |
| 1. | **Срок предоставления, в том числе, через МФЦ** | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.  Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, и направления информации об исправлении технических ошибок в адрес Заявителя, а также срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях и выдаче дубликата.  Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.  Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства | Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.  Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, и направления информации об исправлении технических ошибок в адрес Заявителя, а также срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях и выдаче дубликата.  Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.  Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента. |
| 1.3. | Основания отказа в приеме документов | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:  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;  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);  Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;  представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;  подача запроса от имени Заявителя неуполномоченным на то лицом;  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);  обращение за Муниципальной услугой в Администрацию или МФЦ, неуполномоченные на предоставление Муниципальной услуги;  некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ;  наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;  представление документов, не подписанных в установленном порядке;  запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.  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.  Решение об отказе в приеме документовпо 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.  Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением услуги. |
| 1.4. | Основания отказа в предоставлении услуги | Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:  Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям;  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);  Отсутствие согласия собственника (законного владельца) объекта недвижимости на размещение информационной вывески;  Отсутствие у Заявителя прав на товарный знак и знак обслуживания, указанный в дизайн – проекте размещения вывески;  Несоответствие представленного Заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок, предусмотренных правилами благоустройстваДьяченковского сельского поселения Богучарского муниципального района, утвержденные решением Совета народных депутатов Дьяченковского сельского поселения от 01.11.2017 № 150 «Об утверждении Правил благоустройства территории Дьяченковского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области»;  правилами благоустройства Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района, утвержденные решением Совета народных депутатов Залиманского сельского поселения от 02.11.2017 № 154 «Об утверждении Правил благоустройства территории Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области»;  правилами благоустройства Липчанского сельского поселения Богучарского муниципального района, утвержденные решением Совета народных депутатов Липчанского сельского поселения от 26.06.2012 № 89 «Об утверждении Правил благоустройства территории Липчанского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области»;  правилами благоустройства Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района, утвержденные решением Совета народных депутатов Луговского сельского поселения от 26.06.2012 № 83 «Об утверждении Правил благоустройства территории Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области»;  правилами благоустройства Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района, утвержденные решением Совета народных депутатов Мёдовского сельского поселения от 27.06.2012 № 99 «Об утверждении Правил благоустройства территории Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области»;  правилами благоустройства Монастырщинского сельского поселения Богучарского муниципального района, утвержденные решением Совета народных депутатов Монастырщинского сельского поселения от 26.12.2017 № 184 «Об утверждении Правил благоустройства территории Монастырщинского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области»;  правилами благоустройства Первомайского сельского поселения Богучарского муниципального района, утвержденные решением Совета народных депутатов Первомайского сельского поселения от 26.06.2012 № 94 «Об утверждении Правил благоустройства территории Первомайского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области»;  правилами благоустройства Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципального района, утвержденные решением Совета народных депутатов Подколодновского сельского поселения от 26.12.2017 № 174 «Об утверждении Правил благоустройства территории Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области»;  правилами благоустройства Поповского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Поповского сельского поселения от 17.01.2018 г. № 196 «Об утверждении Правил благоустройства территории Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области»;  правилами благоустройства Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района, утвержденные решением Совета народных депутатов Радченского сельского поселения от 02.11.2017 № 182 «Об утверждении Правил благоустройства территории Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области»;  правилами благоустройства Суходонецкого сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Суходонецкого сельского поселения от 25.06.2012г. № 94; «Об утверждении Правил благоустройства территории Суходонецкого сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области»;  правилами благоустройства Твердохлебовского сельского поселения Богучарского муниципального района, утвержденные решением Совета народных депутатов Твердохлебовского сельского поселения от 25.06.2012 № 87 «Об утверждении Правил благоустройства территории Твердохлебовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области»;  - правилами благоустройства Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района, утвержденные решением Совета народных депутатов Филоновского сельского поселения от 28.06.2012 № 83 «Об утверждении Правил благоустройства территории Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области».  Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.  Основанием для отказа в предоставлении варианта Муниципальной услуги «Выдача дубликата» является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).  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. |
| 1.5. | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
| 1.6. | Срок приостановления предоставления услуги | - |
| 2. | **Плата за предоставление услуги** | |
| 2.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 2.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 2.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 2.4. | Способ обращения за получением муниципальной услуги | МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. |
| 2.5. | Способ получения результата муниципальной услуги | 1. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;  2. Посредством РПГУ;  3. Посредством МФЦ. |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование услуги** | Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески |
| 1. | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги | Заявителями на получение Муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги | Документ, удостоверяющий личность:  (паспорт гражданина РФ.)  Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность;  На основании Устава.  На основании доверенности. |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Имеется |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Нотариально заверенная доверенность |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителемдля получения "подуслуги"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Заявителями на получение Муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица |
| 1. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | 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. |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 |
| 1.3 | Установленные требования к документу | Копии, а также подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю |
| 1.4 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1, Приложение № 2 |
| 1.5 | Образец документа/заполнения документа | «-» |
| 2. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | 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. |
| 2.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Отдел по строительству и архитектуре, транспорту, топливно – энергетическому комплексу, ЖКХ администрации Богучарского муниципального района |
| 2.3 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 |
| 2.4 | Установленные требования к документу | «-» |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | «-» |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | «-» |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | «-» |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | «-» |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | «-» |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Отдел по строительству и архитектуре, транспорту, топливно – энергетическому комплексу, ЖКХ администрации Богучарского муниципального района |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Отдел по строительству и архитектуре, транспорту, топливно – энергетическому комплексу, ЖКХ администрации Богучарского муниципального района |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | «-» |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Специалист в течение 5 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом7настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости: |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | «-» |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | «-» |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Результатом предоставления Муниципальной услуги является:  уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;  мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.  Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1.1настоящего Административного регламента, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинетпосредством 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.  Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.  Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено. |
| 2. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Документ (документы), являющейся (являющиеся) результатом услуги, оформляется (оформляются) в соответствии с требованиями действующего законодательства |
| 3. | Характеристика результата услуги(положительный/отрицательный) | Положительный или отрицательный |
| 4. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | «-» |
| 5. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | «-» |
| 6. | Способы получения результата услуги | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в РПГУ.  - на бумажном носителе в МФЦ. |
| 7. | Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | «-» |
| 7.1. | в органе | «-» |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.1. | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и документов.  Поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за приемку и регистрацию документов |
| 1.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист проверяет предоставленные документы, снимает копии, регистрирует заявление, направляет зарегистрированные документы в структурное подразделение (специалисту), ответственное (ответственному) за предоставление муниципальной услуги |
| 1.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов |
| 1.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МФЦ  Специалист отдела по строительству и архитектуре, транспорту, топливно – энергетическому комплексу, ЖКХ администрации Богучарского муниципального района |
| 1.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 1.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |
| **2.** | Наименование административной процедуры | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение предоставленных документов |
| 2.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействиядокументы на предмет соответствия установленным требованиям.  При рассмотрении и оценке документов специалист определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента. |
| 2.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
| 2.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела по строительству и архитектуре, транспорту, топливно – энергетическому комплексу , ЖКХ администрации Богучарского муниципального района |
| 2.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 2.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |
| **3.** | Наименование административной процедуры | Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески |
| 3.1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения об установки (отказе в оформлении)информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески, выдача дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. |
| 3.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | **Принятие решения об установки (отказе в оформлении) информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески**  Подготовленный специалистом проект уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески передается на подписание главе Богучарского муниципального района Воронежской области.  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.  **Выдача дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.**  Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.  Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).  Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется при отсутствии основания для ее отказа. Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги является соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 Административного регламента и обращение ранее за муниципальной услугой.  По результатам проверки заявления специалист подготавливает проект соответствующего решения о выдаче дубликата.  Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является соответственно подписание главой Администрации дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).  Направление (выдача) результата Муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном пунктом 20.9. Административного регламента (за исключением электронной формы).  Направление и рассмотрение заявления об оставлении заявления на выдачу дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески без рассмотрения осуществляется в порядке, предусмотренном подпункта 21.8 пункта 21 Административного регламента.  **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.**  Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в Администрацию либо в МФЦ.  Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.  Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.  Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения. |
| 3.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
| 3.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист отдела по строительству и архитектуре, транспорту, топливно – энергетическому комплексу , ЖКХ администрации Богучарского муниципального района |
| 3.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 3.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески |
| 1. | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации Богучарского муниципального района |
| 2. | Способ записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | в МФЦ |
| 3. | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг, Регионального портала, МФЦ.  Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, Регионального портала Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА. |
| 4. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов,необходимых для предоставления услуги | Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.  После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 12Административного регламента.  Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100161) указанного Федерального закона. |
| 5. | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | «-» |
| 6. | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | В разделе «Личный кабинет» на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг |
| 7. | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

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 № 2

**Расписка**

**в получении документов, представленных для**

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

**размещения вывески**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Богучарского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в

(число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к

(прописью)

заявлению перечню документов, необходимых для установления информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственнымзапросам: