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 Чкаловский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области | |
| Полное наименование услуги | | | Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески | |
| Краткое наименование услуги | | | Отсутствует | |
| Перечень подуслуг в рамках услуги | | | Отсутствуют | |
| Нормативная правовая база предоставления услуги | | | Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | |
| II. Сведения о услуге: | | | | |
| **1. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески** | | | | |
| Срок предоставления | | | не более десяти рабочих дней | |
| Документы, являющиеся результатом предоставления услуги | | | - уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;  - отказ в предоставлении услуги | |
| Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги | | | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре | |
| Сведения о наличии платы за предоставление услуги | | | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно | |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги. | | | 1. Юридические лица. 2. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющимся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, на котором планируется размещение информационной вывески, либо владельцам информационной вывески.   Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями. | |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | | | 1) заявление (запрос) по форме согласно приложению к технологической схеме;  2) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН;  3) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);  4) дизайн-проект;  5) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. | |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками Уполномоченного МФЦ/иного МФЦ и Уполномоченного органа при электронном документообороте. | | | | |
| № п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | | Сроки выполнения |
| 1 | Специалист приема Уполномоченного МФЦ/ иного МФЦ | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность | |  |
|  |  | Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов. Проверят наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, дата выдачи) на представленных документах. Срок действия представленных документов.  Основаниями для отказа в приеме документов являются:  1) уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  2) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;  3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;  4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;  5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  7) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований | | В день обращения |
|  |  | В случае предоставления неполного пакета документов и их несоответствия, устно информирует заявителя о возможном отказе.  Предлагает предоставить полный (правильный) пакет документов и повторно обратиться за предоставлением услуги. | |  |
|  |  | Распечатывает бланк заявления (для Уполномоченного органа) и предлагает заявителю собственноручно заполнить его. | |  |
|  |  | Проверяет полноту оформления заявления, заявитель подписывает заявление в присутствии сотрудника Уполномоченного МФЦ/ иного МФЦ. | |  |
|  |  | Принимает заявление. | |  |
|  |  | Регистрирует заявление (Создает заявку в ИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов.) | |  |
| Сканирует заявление и документы, представленные заявителем, присоединяет их скан-образы к электронному заявлению, и направляет в Уполномоченный орган посредством ИС МФЦ в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ/ иного МФЦ. | |  |
| Возвращает оригиналы представленных документов заявителю. | |  |
| Распечатывает из ИС МФЦ заявление в 1 экз. и расписку в 2 экз., в которых проставляется подпись сотрудника Уполномоченного МФЦ/ иного МФЦ и заявителя. | |  |
| 1 экз. расписки отдает заявителю  2-ой экз. вкладывает в дело для передачи в Уполномоченный орган  1 экз. заявления оставляет в Уполномоченном МФЦ/ ином 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 Уполномоченного МФЦ/ иного МФЦ, ответственный за передачу дел в Уполномочен-ный орган | Передает оригиналы заявлений на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи в Уполномоченный орган (копии документов не передаются) | | Раз в квартал. Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 3 | Сотрудник Уполномочен-ного органа | Принимает скан-образ документов, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ/ иного МФЦ, поступивший по защищенным каналам связи. | | не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган заявления и документов |
| Проверяет комплектность и правильность оформления переданных документов, регистрирует заявление | |
| Рассматривает заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  . | | Не более 10 рабочих дней |
| Передает результат предоставления муниципальной услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного органа, по защищенным каналам в Уполномоченный МФЦ/иной МФЦ. | | В течение одного рабочего дня со дня подписания документа (результата предоставления услуги) |
| Принимает оригиналы заявлений на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи из Уполномоченного МФЦ/ иного МФЦ | | Раз в квартал. Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 4 | Сотрудник Уполномоченного МФЦ/ иного МФЦ, ответственный за прием дел из Уполномочен-ного органа | Принимает переданные электронные документы посредством ИС МФЦ, вносит информацию о поступлении документов, переводит заявку на соответствующий статус, распечатывает разрешения, заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе подписью и печатью, передает на выдачу. | | Не позднее следующего рабочего дня  после получения из Уполномоченного органа |
| Информирует заявителя о поступлении документов в Уполномоченный МФЦ/ иной МФЦ. | | В течение 3 дней |
| 5 | Специалист выдачи Уполномоченного МФЦ/ иного 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 хранится в Уполномоченном МФЦ/ ином МФЦ. | | В момент обращения |
| **IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками Уполномоченного МФЦ/иного МФЦ и Уполномоченного органа при неэлектронном документообороте (отсутствие возможности электронного взаимодействия).** | | | | |
| № п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | | Сроки выполнения |
| 1 | Сотрудник Уполномоченного МФЦ/ иного МФЦ | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность | | В день обращения |
| Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов. Проверят наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, дата выдачи) на представленных документах. Срок действия представленных документов.  Основаниями для отказа в приеме документов являются:  1) уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  2) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;  3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;  4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;  5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  7) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований. | |
| В случае предоставления неполного пакета документов и их несоответствия, устно информирует заявителя о возможном отказе  Предлагает предоставить полный (правильный) пакет документов и повторно обратиться за предоставлением услуги. | |
| Распечатывает бланк заявления (для Уполномоченного органа) и предлагает заявителю собственноручно заполнить его | |
| В процессе заполнения заявителем заявления, специалист делает копии представленных заявителем документов, заверяет их путем проставления удостоверительной надписи, в т.ч. с использованием штампа (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов представленным подлинникам документов. | |
| Проверяет полноту оформления заявления, заявитель подписывает заявление в присутствии сотрудника Уполномоченного МФЦ/ иного МФЦ. | |
| Принимает заявление. | |
| Регистрирует заявление (создает заявку в ИС МФЦ с указание 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 Уполномоченного МФЦ/ иного МФЦ и заявителя. | |
| 1 экз. расписки отдает заявителю;  2-ой экз. вкладывает в дело для передачи в Уполномоченный орган;  1 экз. заявления оставляет в Уполномоченном МФЦ/ ином МФЦ. | |
| Информирует заявителя о сроках и способах получения результата оказания услуги. Уведомляет заявителя о наличии с собой расписки и паспорта | |
| Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел.  Все листы заявления с приложениями должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью (для юридического лица) и подписаны. | |
| 2 | Сотрудник Уполномоченного МФЦ/ иного МФЦ, ответственный за передачу дел в Уполномочен-ный орган | Передает заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи в Уполномоченный орган. | | Не позднее следующего рабочего дня после приема заявления |
| 3 | Сотрудник Уполномочен-ного органа | Принимает заявление и документы на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи.  Проверяет комплектность и правильность оформления переданных документов | | Не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган заявления и документов |
| Рассматривает заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | Не более 10 рабочих дней |
| Передает результат оказания услуги в Уполномоченный МФЦ/ иной МФЦ по акту приема-передачи | | В течение одного рабочего дня со дня подписания документа (результата предоставления услуги) |
| 4 | Сотрудник Уполномоченного МФЦ/ иного МФЦ, ответственный за прием дел из Уполномочен-ного органа | Принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в АИС МФЦ 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 | | В течение 3 дней |
| 5 | Специалист выдачи Уполномоченного МФЦ/ иного МФЦ | Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов.  Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в Уполномоченном МФЦ/ ином МФЦ | | В момент обращения |
| Если заявитель не обратился за результатом предоставления услуги, документы направляются в Уполномоченный орган по акту приема-передачи после предварительного оповещения заявителя о совершении данного действия. | | Через три месяца после получения результата из Уполномоченного органа |

Приложение  
к Технологической схеме

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) |