Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

133-п

23.03.2022

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еловского муниципального округа Пермского края, постановлением Администрации Еловского муниципального округа Пермского края от 30 ноября 2021 г. № 566-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг»

Администрация Еловского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте газеты «Искра Прикамья» и официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Еловского муниципального округа Пермского края по развитию инфраструктуры.

Глава муниципального округа -

глава администрации Еловского

муниципального округа Пермского края А.А. Чечкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Еловского

муниципального округа

Пермского края

от 23.03.2022 № 133-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески**»** (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «полномочия органов местного самоуправления, установленные федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, по вопросам, не отнесенным в соответствии с настоящим Федеральным законом к вопросам местного значения, являются отдельными государственными полномочиями, передаваемыми для осуществления органам местного самоуправления», установленного в соответствии с пунктом 26 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обладающие имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная вывеска, либо являющиеся владельцами информационной вывески (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право
в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании Комитета имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края по адресу: Пермский край, Еловский муниципальный округ, с. Елово, ул. Ленина, д. 34;

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Еловского муниципального округа Пермского края <http://www.elovo-okrug.ru/> (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ, сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» https://uslugi.permkrai.ru/ (далее – официальный сайт);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Комитет имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края по адресу: Пермский край, Еловский муниципальный округ, с. Елово, ул. Ленина, д. 34, каб. 12.

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

1.3.2. Комитет имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале следующей информации:

местонахождение и график работы Комитет имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны Комитета имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края, МФЦ в сети «Интернет».

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на Едином портале;

на официальном сайте;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Комитет имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Инспекцией государственного строительного надзора Пермского края.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных
с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления
муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески (приложение 1 к административному регламенту);

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

Земельным Кодексом Российской Федерации;

Налоговым Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2006 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

# Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Постановлением Администрации Еловского муниципального округа Пермского края от 30 ноября 2021 г. № 566-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте ОМСУ <https://elovo-okrug.ru/>

на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>;

на официальном сайте https://uslugi.permkrai.ru/.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1. заявление на выдачу согласования дизайн-проекта размещения вывески, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность;

2.6.1.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

2.6.1.4. правоустанавливающие документы на объект (здание, строение, сооружение) или земельный участок размещения вывески в случае, если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество;

2.6.1.5. эскизный проект информационной вывески, дизайн-проект вывески;

2.6.1.6. документ, подтверждающий согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на размещение информационной вывески с указанием согласованного срока размещения информационной вывески;

2.6.1.7. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае присоединения информационной вывески к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.2.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1.4 настоящего административного регламента запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.3, 2.6.1.5 – 2.6.1.6 настоящего административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего
и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

2.6.3.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо отказе в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.4. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.4.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.4.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.5.1. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.6.5.2. Заявление представляется в виде файлов в форматах DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, RTF.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1.1. несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным в регламенте требованиям.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.9.1.1. отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.9.1.2.отсутствия у заявителя прав на объект размещения вывески;

2.9.1.3. отсутствия у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

2.9.1.4. несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

2.9.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта информационной вывески.

2.9.3. Отказ в выдаче решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта информационной вывески может быть оспорен в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества
муниципальной услуги

2.15.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

2.15.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ
и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления
в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через Единый портал;

2.16.2.2. через официальный сайт.

2.16.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента направляются в орган, предоставляющий услугу, исключительно в электронной форме в соответствии с требованиями, установленными Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, в случае, если эскизный проект информационной вывески, дизайн-проект вывески представлялись в электронной форме.

2.16.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.5. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный
по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески (об отказе в оказании муниципальной услуги) муниципальной услуги;

3.1.3. Согласование и подписание решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески (решения об отказе в оказании муниципальной услуги);

3.1.4. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески (решения об отказе в оказании муниципальной услуги).

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем) следующим способом (за исключением случая, предусмотренного пунктами 2.16.3 настоящего административного регламента):

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.1.2. в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

3.2.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.2.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий услугу.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.4.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.4 – 2.6.5 настоящего административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ
в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.2.4.2. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги
с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.2.5. При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал, официальный сайт получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю [уведомления](#P794), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов. Уведомление направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты и/или в личный кабинет заявителя на Едином портале, официальном сайте.

При наличии оснований, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, заявитель получает информацию на Едином портале, официальном сайте, свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

3.2.6. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.7. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий услугу.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов
в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение).

3.3.3. Ответственный за исполнение:

3.3.3.1. не позднее дня, следующего за получением зарегистрированного заявления, рассматривает заявление и представленные документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.3.3.2. не позднее дня, следующего за получением зарегистрированного заявления, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.3.3. осуществляет согласование проекта разрешения на установку информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески, либо мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента поступления документов ответственному за исполнение административной процедуры.

3.3.5. Результатом административной процедуры является проект согласования установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески (проект отказа в согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески).

3.4. Согласование и подписание разрешения (отказа в выдаче разрешения)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта согласования установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески (проект отказа в согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески) должностному лицу, уполномоченному на согласование установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески (проектов отказа в согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески).

3.4.2. Уполномоченное на согласование установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески должностное лицо органа, предоставляющего услугу:

3.4.2.1. рассматривает пакет документов и осуществляет согласование проекта согласования установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески (проект отказа в согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески) или возвращает его на доработку ответственному специалисту;

3.4.2.2. передает согласование установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески (проект отказа в согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески) ответственному специалисту;

3.4.3. Ответственный специалист передает согласованный проект установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески (проект отказа в согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески) должностному лицу, уполномоченному на подписание согласования установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески (отказа в согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески).

3.4.4. Уполномоченное на подписание разрешения должностное лицо органа, предоставляющего услугу:

3.4.4.1. рассматривает пакет документов и осуществляет подписание проекта согласования установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески (проект отказа в согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески) или возвращает его на доработку ответственному специалисту;

3.4.4.2. передает подписанное согласование установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески (отказа в согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески) ответственному специалисту;

3.4.5. Подписанное согласование установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески (отказа в согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески) регистрируется в установленном порядке в день подписания.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке согласование установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески (отказа в согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески).

3.4.7. Административная процедура выполняется в срок не позднее дня, следующего за днем поступления документов уполномоченному на согласование должностному лицу органа, предоставляющего услугу.

3.5. Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за исполнение административной процедуры согласование установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески (отказа в согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески).

3.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает выдачу (направление) заявителю подписанного и зарегистрированного разрешения на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески (отказа в согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески) и представленных заявителем документов способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) производится в срок не позднее следующего дня после регистрации в установленном порядке разрешения (отказа в выдаче разрешения)*.*

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения).

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющем муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении, по почте, по электронной почте.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки;

3.6.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.6.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является

разрешение (отказ в выдаче разрешения) либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Еловского муниципального округа по развитию инфраструктуры в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в** **соответствии с частью 1.1 статьи 16** **Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается в Администрацию Еловского муниципального округа Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Администрацию Еловского муниципального округа Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте ОМСУ;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг
в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников,
а также многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. Постановление Администрации Еловского муниципального округа Пермского края от 23 декабря 2021 г. № 645-п «Об утверждении [Порядка](#Par42) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, должностных лиц и муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов Администрации Еловского муниципального округа Пермского края при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

СОГЛАСОВАНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дизайн-проекта размещения вывески

Получатель согласования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип вывески: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала действия согласования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания действия согласования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного должностного лица органа)

Исполнитель (ФИО)

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

(контакты исполнителя)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески

В связи с обращением

(наименование юридического лица – заявителя)

заявление № \_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_г., о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с:

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

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

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного должностного лица органа)

Исполнитель (ФИО)

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

(контакты исполнителя)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Председателю Комитета имущественных отношений и градостроительства администрации Еловского муниципального округа Пермского края

А.В. Кротову

Сведения о заявителе:

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

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

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_

Заявление

Прошу согласовать дизайн-проект размещения вывески по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)