



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВЕДУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20.06.2024 г. № 62  
с.Нижняя Ведуга

**Об утверждении технологической схемы по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения  
вывески»**

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», письмом Минэкономразвития России от 17.10.2023 3 ОГ-Д09-8832 «О применении Методических рекомендаций по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утв. Протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142»:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижневедугского  
сельского поселения



Н.Я. Богомолова

Приложение  
к распоряжению администрации  
Нишневедугского сельского поселения  
Семилуцкого муниципального района  
от 20.06.2024 г. № 62

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Нишневедугского сельского поселения Семилуцкого муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	-
3.	Полное наименование услуги	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески
4.	Краткое наименование услуги	Нет
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением от 11.12.2023 г. № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Нишневедугского сельского поселения Семилуцкого муниципального района Воронежской области»»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ
		терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления
		Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа
		другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.Наименование «подуслуги» 1										
Не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления	Не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления	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	-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	Не пред усмотрены	Нет	Нет	Нет	Нет	1. Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области. 2. Филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуки (соглашение о взаимодействии от 01.07.2015г.); 3.Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru); 4.Портал государственных и	1. Администрации Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе; 2. Филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуки на бумажном носителе; 3. Заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь.

	<p>документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;</p> <p>7.1.1. представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;</p> <p>7.1.2. подача запроса от имени Заявителя неуполномоченным на то лицом;</p> <p>7.1.3. обращение за предоставлением Муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом - обращение за Мун услугой в Администрацию или МФЦ, неуполномоченные на предоставление Мун услуги;</p> <p>-некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ;</p> <p>-наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;</p> <p>-представление документов, не подписанных в установленном порядке;</p> <p>-запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю</p>	<p>документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;</p> <p>7.1.4. представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;</p> <p>7.1.5. подача запроса от имени Заявителя неуполномоченным на то лицом;</p> <p>7.1.6. обращение за предоставлением Муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом - обращение за Мун услугой в Администрацию или МФЦ, неуполномоченные на предоставление Мун услуги;</p> <p>-некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ;</p> <p>-наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;</p> <p>-представление документов, не подписанных в установленном порядке;</p> <p>-запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю</p>						<p>муниципальных услуг Воронежской области (<a href="http://www.pgu.govvr.ru">www.pgu.govvr.ru</a>).</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1							
	Физические и юридические лица, землепользователи земельных участков, заинтересованные в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;	Копии документов заверенные надлежащим образом	Да	Нет	Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя	В соответствии с требованиями ГК РФ

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1							
	1. основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) 2. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя 3. заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.	1. основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) 2. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя 3. заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.	В 1 экз	Нет	Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя		Заявление о прекращении права в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества

4.правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН); 5. согласие собственника (законного владельца) объекта недвижимого имущества на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц); 6. дизайн-проект, включающий в себя текстовые и графические материалы	4.правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН); 5. согласие собственника (законного владельца) объекта недвижимого имущества на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц); 6. дизайн-проект, включающий в себя текстовые и графические материалы						
---	---	--	--	--	--	--	--

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

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	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.Наименование «подуслуги» 1								
Нет	Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);	Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица)	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района	Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области	0003564	3 рабочих дней	В программе СГИО	В программе СГИО
Нет	Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);	Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района	Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области		3 рабочих дней	В программе СГИО	В программе СГИО
Нет	Выписку из Единого государственного реестра недвижимости	Документы, удостоверяющие права на землю или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок)	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района	Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области		3 рабочих дней	В программе СГИО	В программе СГИО

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№п/п	Документ/документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (ися) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ися) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (ися) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1								
1	. Уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески	Нет	Положительный	Нет	Нет	Заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.	Постоянно	Постоянно
2	Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	Нет	Отрицательный	Нет	Нет	Заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.	5 лет	5 лет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1. Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя;						
1.1.	Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;	1. К заявлению должны быть приложены копии документов, указанные в п. 2 раздела 4 технологической схемы, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. 2. Выдается расписка в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. 3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации.	1 календарный день	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место.	Форма заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (Приложение к технологической схеме).
Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)						
1.2.	Подача заявления с	1. Получение документов подтверждается путем	1	Ответственный	Нормативно правовые акты,	Форма заявления о

	использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области	направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	календарный день	сотрудник Уполномоченного органа	регулирующие предоставление муниципальной услуги. Автоматизированное рабочее место.	предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (Приложение к технологической схеме).
1.3.	Отказ в приеме документов заявителя	При личном приеме разъясняется наличие препятствий к принятию документов, возвращаются документы, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению. 2. В остальных случаях поступления документов готовится уведомление об отказе в принятии документов с обоснованием причин. 3. Причины отказа в приеме документов: - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.				

**2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия**

**Получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.**

2.1.	Проведение проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2. раздела 4 настоящей технологической схемы	Нет	1 рабочий день	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ»	В программе СГИО
2.2.	В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия направляются межведомственные запросы	- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок; - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении				

		земельном участке. - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);				
2.3.	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; - орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества указанными в заявлении.				
2.4	Направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	- заказным письмом с уведомлением о вручении; - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.				

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества						
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	Нет	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- почта; - МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области; - личный прием заявителя.	

Заявление  
о согласовании установки информационной вывески,  
согласовании дизайн-проекта размещения вывески

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

2. Юридический адрес, почтовый адрес, адрес эл. почты, тел.  
\_\_\_\_\_

3. Собственник недвижимого имущества, к которому планируется присоединение  
информационной конструкции  
\_\_\_\_\_

4. Владелец информационной конструкции:  
\_\_\_\_\_

Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проекта  
размещения вывески на фасадах зданий, строений, сооружений, многоквартирных домов  
на территории Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального  
района Воронежской области по адресу: \_\_\_\_\_.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу представить  
(нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу представить  
(нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),  
уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

МП

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)