

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ЖИЖИЦКАЯ ВОЛОСТЬ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2023 года

№ _____

д. Жижига

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ
ВЫВЕСКИ НА ФАСАДЕ ЗДАНИЯ И ЭСКИЗА ВЫВЕСКИ»**

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14, пунктом 6 части 2 статьи 45.1 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Правилами благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Жижигская волость», утвержденными решением Собрания депутатов сельского поселения «Жижигская волость» от 26.10.2021 № 35 (с изменениями от 22.06.2022 № 58; от 26.05.2023 № 77), руководствуясь Уставом муниципального образования «Жижигская волость», Администрация сельского поселения «Жижигская волость»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его обнародования.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде Администрации сельского поселения «Жижигская волость» и на официальном сайте сельского поселения «Жижигская волость» в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
«Жижигская волость»

Н.И. Балмышев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ ВЫВЕСКИ НА ФАСАДЕ
ЗДАНИЯ И ЭСКИЗА ВЫВЕСКИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески» (далее - услуга, муниципальная услуга).

Административный регламент распространяется также на согласование места расположения вывески на фасаде строения, сооружения и эскиза вывески, размещаемой на фасаде таких строений, сооружений.

2. Цель разработки Административного регламента - реализация прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации сельского поселения «Жижицкая волость», создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

3. Административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки Административного регламента:

1) Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766);

2) Федеральный [закон](#) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

3) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4) Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

5) Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) Федеральный [закон](#) от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

7) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

8) Решение Собрании депутатов сельского поселения «Жижицкая волость» от 26.10.2021 № 35 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Жижицкая волость» (с изменениями от 22.06.2022 № 58; от 26.05.2023 № 77).

5. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, обладают граждане или юридические лица, имеющие в установленном законом порядке права на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение вывески (далее - заявитель), а также иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

6. В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) вывеска - это информационная конструкция, размещаемая на фасадах здания, строения, сооружения, включая витрины и окна, в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации или индивидуального предпринимателя, содержащая информацию в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»: фирменное наименование (наименование) организации, место ее нахождения (адрес) и режим ее работы;

2) фасад - наружная лицевая сторона здания, строения, сооружения со всеми элементами от конька кровли до отмостки включительно (далее также – фасад здания, фасад);

3) «зеленая зона» фасада здания - это специальная область фасада здания, не занятая декоративными элементами фасада здания и инженерным оборудованием здания, определяемая для размещения вывески;

4) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Жижицкая волость». Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются специалистами Администрации сельского поселения «Жижицкая волость».

Администрация сельского поселения «Жижицкая волость» расположена по адресу: Псковская область, Куньинский район, д. Жижица, ул. Зеленая, дом 4;

телефон/факс: 8(81149) 3-11-34;

адрес электронной почты: adm-zhizh@yandex.ru;

адрес сайта в сети Интернет: адм-жижица.рф;

график работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Участниками предоставления муниципальной услуги являются:

Администрация сельского поселения «Жижицкая волость»;

местонахождение: 182000, Псковская область, Куньинский район, д. Жижица, ул. Зеленая, дом 4.

контактный телефон(факс): 8(81149) 3-11-34;

адрес электронной почты: adm-zhizh@yandex.ru;

адрес сайта в сети Интернет: адм-жижица.рф;

график работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Куньинского муниципального района Псковской области» (далее - МФЦ):

место нахождения и почтовый адрес офиса МФЦ: Псковская область, Куньинский район, рп. Кунья, ул. Советская, д. 27;
адрес сайта в сети Интернет:
<https://mfc.pskov.ru> (Официальный сайт)
<https://mfc.pskov.ru/login> (Онлайн запись на прием)
<https://mfc.pskov.ru/onlinecheck> (Проверить статус заявления);
с графиком работы офисов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ или по телефонам: 8 (800) 100-60-11 (горячая линия); +7 (8112) 29-92-97 ((доб. 230)) .

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Административным регламентом: «Согласование места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески».

9. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) направление (выдача) письменного согласования места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее также – согласование);

2) направление (выдача) письменного уведомления об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее также – отказ в согласовании).

Результат предоставления муниципальной услуги (согласование либо отказ в согласовании) оформляется в виде письма на бланке Администрации сельского поселения «Жижицкая волость».

10. Срок предоставления муниципальной услуги - тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения «Жижицкая волость».

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Решение Собрания депутатов сельского поселения «Жижицкая волость» от 26.10.2021 № 35 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Жижицкая волость» (с изменениями от 22.06.2022 № 58; от 26.05.2023 № 77).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

а) заявление о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

г) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в

случае обращения представителя заявителя;

д) правоустанавливающий документ 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;

е) графический материал, отображающий фасад здания, - в 2-х экземплярах.

Графическим материалом, отображающим фасад здания, является отображение фасада здания, содержащееся в любом из следующих документов:

- в проектной документации, подготовленной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- в паспорте фасада, который является составной частью технической документации многоквартирного дома, указанной в «ГОСТ Р 56192-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги содержания общего имущества многоквартирных домов. Общие требования»;

- в колерном паспорте фасада, подготовленном в соответствии с Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

В случае отсутствия указанных документов в качестве графического материала прилагается фотографическое изображение фасада здания размером А4 (21*30 см).

На одном экземпляре приложенного к заявлению графического материала, отображающего фасад здания, должно быть отображено испрашиваемое заявителем место расположения вывески на фасаде здания, второй экземпляр – без отображения места вывески («чистый»);

ж) эскиз вывески в цветном изображении с нанесением размеров - в 2-х экземплярах.

Эскиз вывески должен быть выполнен в соответствии с требованиями Дизайн-кода «Правила размещения вывесок на территории муниципального образования «Жижичская волость».

Графический материал, отображающий фасад здания, и эскиз вывески в цветном изображении должны быть представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов в формате PDF;

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная уполномоченным лицом заявителя и заверенная печатью заявителя (при наличии печати), если заявителем является юридическое лицо;

б) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или копия Листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная гражданином, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение вывески.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для рассмотрения заявления Администрация сельского поселения «Жижицкая волость» самостоятельно запрашивает указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе;

3) документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) в документах должны отсутствовать приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

в) заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость» заявителем одним из следующих способов: на бумажном носителе – лично (представителем заявителя), посредством почтовой связи (почтового отправления с уведомлением о вручении), через МФЦ; в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» - на адрес электронной почты Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

13. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) подача документов ненадлежащим лицом;

б) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в [пункте 12](#) Административного регламента;

в) представленные документы утратили силу;

г) представленный эскиз вывески не соответствуют требованиям Дизайн-кода «Правила размещения вывесок в городском поселении «Жижицкая волость»;

д) подача документов в ненадлежащий орган;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или

противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельского поселения «Жижицкая волость» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

16. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость», осуществляется специалистом Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» в день поступления заявления. Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой;

2) помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаемой рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители;

3) в зданиях и помещениях предоставления муниципальной услуги на видных местах размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников;

4) место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями, столом для заполнения заявителями запросов;

5) помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общего пользования и размещения; места ожидания располагаются в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, и оборудуются местами для сидения;

6) на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также на официальном сайте Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» размещается текст Административного регламента;

7) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

е) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность муниципальной услуги обеспечивается:

а) расположением помещения в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличием необходимого количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

в) наличием исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет;

2) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

б) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

в) жалоб на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

3) при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя, в ходе которого осуществляется информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги;

продолжительность взаимодействия сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя определяется Административным регламентом;

4) информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги:

а) осуществляется в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах, в том числе о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением;

информирование заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди; максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут, длительность устного информирования при личном обращении - не более 20 минут;

б) осуществляется в электронной форме через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, указанные в подпункте 3 пункта 12 Административного регламента;

5) информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

б) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю;

б) при обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок, и не должен превышать 10 минут;

при невозможности специалиста Администрации сельского поселения «Жижицкая

волость», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается другому сотруднику, или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию;

7) ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтового отправления в адрес заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации таких обращений в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость», либо выдаются на руки заявителю или его представителю в Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком работы Администрации сельского поселения «Жижицкая волость», указанным в [пункте 7](#) настоящего Регламента.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдачу документов осуществляет сотрудник МФЦ;

2) заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» (адм-жижица.рф);

3) заявитель может воспользоваться размещенными на сайте, указанных в [подпункте втором](#) настоящего пункта, формами обращений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде;

4) заявитель также может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через сайт, указанный в [подпункте втором](#) настоящего пункта; в этом случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью, при этом:

а) простой электронной подписью заявителя удостоверяется заявление;

б) усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации удостоверяется доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией;

в) усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса удостоверяется доверенность, выданная физическим лицом;

г) электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» удостоверяются иные документы, прилагаемые к обращению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий);

5) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через сайт, указанные в [подпункте втором](#) настоящего пункта, заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги на этих порталах в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

21. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

22. Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, являются:

1) консультирование заявителя:

а) основанием для начала данной процедуры является факт обращения заявителя любым из способов, указанных в подпункте 3 пункта 12 Административного регламента для направления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование заявителя специалистом Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, а при необходимости - оказание помощи в заполнении бланка заявления;

в) административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день обращения заявителя;

г) результат административных процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации;

2) прием, регистрация и направление специалисту Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявителем или через представителя в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость» направляется заявление и представляются документы в соответствии с [пунктом 12](#) Административного регламента;

б) специалист Администрации сельского поселения «Жижицкая волость», ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

вручение заявителю или представителю заявителя копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере (в случае направления документов лично на бумажном носителе).

Действия по настоящей административной процедуре производятся в течение времени, не превышающем 20 минут;

в) Глава сельского поселения «Жижицкая волость» определяет исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, из числа специалистов Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» (далее – специалист Администрации) и направляет ему заявление и прилагаемые к нему документы на исполнение.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов;

г) результатом административной процедуры является прием, регистрация и направление заявления и прилагаемых документов специалисту Администрации для

рассмотрения;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) специалист Администрации осуществляет:

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, указанных в [пункте 12](#) Административного регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений), срока действия документов, полноты информации, содержащейся в заявлении, полноты представленных документов.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня окончания процедуры регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

б) результатом административной процедуры является рассмотрение и анализ заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям, указанным в [пункте 12](#) Административного регламента;

4) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости):

а) специалист Администрации формирует межведомственные запросы на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов (их копий, сведений, содержащихся в них) и направляет запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация, в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня окончания процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий, сведений, содержащихся в них).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, в распоряжении которых имеются необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, сведения и информация;

5) подготовка проекта согласования места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту:

а) специалист Администрации подготавливает проект согласования места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески на основании:

документов, соответствующих требованиям, указанным в [пункте 12](#) Административного регламента;

документов, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в случае непредставления заявителем таких документов;

б) к проекту согласования прилагаются заверенные печатью Администрации сельского поселения «Жижицкая волость»:

эскиз вывески;

один экземпляр графического материала (из двух представленных заявителем), отображающий фасад здания;

графический материал, на котором отображено испрашиваемое заявителем место расположения вывески на фасаде, в случае если такое место расположения соответствует Дизайн-коду, либо графический материал, на котором специалистом Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» отображено допустимое место расположения вывески на фасаде в соответствии с Дизайн-кодом, в случае если испрашиваемое заявителем место расположения вывески на фасаде не соответствует Дизайн-коду.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня получения необходимых документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) результатом административной процедуры является подготовка проекта согласования места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески;

б) подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески:

а) специалист Администрации осуществляет следующие действия:

осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 14 Административного регламента;

подготавливает проект уведомления об отказе в согласовании при наличии любого из оснований, указанных в подпункте 2 пункта 14 Административного регламента.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

б) результатом административной процедуры является подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески и направление проекта Главе сельского поселения «Жижицкая волость» для подписания;

7) подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги:

а) Глава сельского поселения «Жижицкая волость» подписывает согласование либо уведомление об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески;

б) специалист Администрации, ответственный за регистрацию и отправку документов:

регистрирует согласование либо уведомление об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение двух рабочих дней со дня подготовки проекта согласования места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески либо проекта уведомления об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески;

в) результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

8) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

а) специалист Администрации, ответственный за регистрацию и отправку документов:

извещает заявителя (представителя заявителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи на руки согласования либо уведомления об отказе в согласовании

места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески;

направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении (в форме документа на бумажном носителе - почтовым отправлением, через МФЦ; в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очереди в день прибытия заявителя.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение одного рабочего дня со дня подписания и регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

б) результатом административной процедуры является выданный заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

23. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

а) заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ;

б) предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке;

в) при поступлении из МФЦ в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость» документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктом 22](#) настоящего Регламента;

г) результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня.

24. Исправление технических ошибок:

а) в случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) направляет в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость»:

- [заявление](#) об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением 4 к настоящему Регламенту;

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки;

б) заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (представителем заявителя) лично либо почтовым отправлением, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их Главе сельского поселения «Жижицкая волость», который определяет исполнителя из числа специалистов Администрации и направляет ему заявление об исправлении технической ошибки с приложенными документами на исполнение;

процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на исполнение специалисту Администрации;

г) специалист Администрации, назначенный Главой сельского поселения «Жижицкая волость» исполнителем, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, выдает исправленный документ заявителю (представителю заявителя) лично под роспись с изъятием у заявителя

(представителя заявителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (либо посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость» оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка;

процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от заявителя (представителя заявителя) заявления об исправлении технической ошибки;

результат процедуры: направленный заявителю документ о возможности получения исправленного документа или выданный заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

25. Контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется в целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) специалистов Администрации сельского поселения «Жижицкая волость».

26. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, предусматривающих выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей должностными лицами Администрации сельского поселения «Жижицкая волость».

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения «Жижицкая волость» и предусматривает:

- 1) проверку, согласование и визирование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

28. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми - в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

29. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной

услуги.

30. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

31. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом третьим пункта 14 Административного регламента.

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации - на имя Главы сельского поселения «Жижицкая волость».

2) жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

33. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость» или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

35. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией сельского поселения «Жижицкая волость», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

36. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ
ВЫВЕСКИ НА ФАСАДЕ ЗДАНИЯ И ЭСКИЗА ВЫВЕСКИ**

В Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость»
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя)

_____ (адрес для почтовых отправлений)

Телефон/факс: _____

E-mail: _____

заявление.

Прошу согласовать место расположения вывески на фасаде здания и эскиз вывески
на фасаде здания, расположенного по адресу:

_____,
в целях размещения информации об организации (указывается наименование
организации). _____

Прилагаю:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя);

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в
случае обращения представителя заявителя);

в) правоустанавливающий документ 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);

г) графический материал, отображающий фасад здания, - в 2-х экземплярах;

д) эскиз вывески в цветном изображении с нанесением размеров - в 2-х
экземплярах;

е) другие документы (которые заявитель вправе представить по собственной
инициативе, указанные в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента).

Способ предоставления согласования/ отказа в согласовании: почтовым
отправлением по указанному адресу, заявителю (представителю заявителя) лично под
роспись (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ФОРМА СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ ВЫВЕСКИ НА ФАСАДЕ
ЗДАНИЯ И ЭСКИЗА ВЫВЕСКИ**

« _____ » _____ 20__ г. № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя)

(адрес для почтовых отправлений)

Администрация сельского поселения «Жижицкая волость» согласовывает место расположения вывески на фасаде здания и эскиз вывески.

Приложение:

а) эскиз вывески, заверенный печатью Администрации сельского поселения «Жижицкая волость»;

б) один экземпляр графического материала, отображающий фасад здания, заверенный печатью Администрации сельского поселения «Жижицкая волость».

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА
РАСПОЛОЖЕНИЯ ВЫВЕСКИ НА ФАСАДЕ ЗДАНИЯ И ЭСКИЗА ВЫВЕСКИ**

« _____ » _____ 20__ г. № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя)

(адрес для почтовых отправлений)

Администрация сельского поселения «Жижицкая волость» уведомляет об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески на основании следующего (указывается одно или несколько оснований из указанных в подпункте 2 пункта 14 Административного регламента):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Администрация сельского поселения «Жижицкая волость»

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя)

_____ (адрес для почтовых отправлений)

Телефон/факс: _____

E-mail: _____

заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги	
↓	
прием, регистрация и направление специалисту Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
↓	
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
↓	
формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости: в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента)	
↓	
↓	↓
подготовка проекта согласования места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту	подготовка проекта <u>уведомления</u> об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески
↓	
подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги	
↓	
выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю	