



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.08.2026

№ 2041

г. Тотьма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески

На основании Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 42 Устава Тотемского муниципального округа Вологодской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Тотемского муниципального округа от 22.05.2023 № 619 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Тотемского муниципального округа.

ВРИП главы Тотемского муниципального округа

А.Ю. Белов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по установке информационной
вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Тотемского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески (далее соответственно административный регламент, муниципальная услуга). Структурным подразделением Уполномоченного органа, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства администрации Тотемского муниципального округа.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Уполномоченным органом муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К заявителям при получении муниципальной услуги относятся:

- 1) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;
- 2) юридические лица;
- 3) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей.

**1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, представителю заявителя в соответствии с категориями (признаками) заявителя, представителя заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал).

1.3.2. Категория (признаки), в соответствии с которым заявителю, представителю заявителя будет предоставлена муниципальная услуга, определяются в результате анкетирования согласно таблице приложения № 2 к административному регламенту.

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. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Тотемского муниципального округа.

2.2.2. МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение Уполномоченного органа о согласовании дизайн-проекта информационной вывески;

2) решение Уполномоченного органа об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной вывески.

2.3.2. Решения о согласовании дизайн-проекта информационной вывески либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются в форме распоряжения администрации округа.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи, содержащей сведения о результате предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя получает посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), а также способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении – лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления (при поступлении заявления в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Уполномоченного органа) в Платформе государственных сервисов, Единый портал.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используется ПГС, Единый портал.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальной услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

2.10.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ имеется. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.6. Имеется возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по месту жительства заявителя, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые

заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о согласовании дизайн-проекта, размещения вывески, приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.11.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие какого-либо из документов, предусмотренных разделом I приложения 3 к административному регламенту;

б) несоответствие вывески, дизайн-проекта размещения вывески требованиям Правил благоустройства территории округа и приказу Министерства культуры РФ от 13.05.2024 № 860 применительно к объектам, расположенным в границах исторического поселения;

в) предоставление документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения.

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей, представителей заявителей приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2 Профилирование заявителя

3.2.1. Для проведения профилирования заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится анкетирование заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

3.2.2. Профилирование осуществляется в ходе личного обращения заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов.

3.2.3. Идентификатор категорий (признаков) заявителя приведен в таблице приложения № 2 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Состав заявления и перечень документов, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способ подачи указанных заявления и документов приведены в приложении №3 к административному регламенту.

3.3.2. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи заявления устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Уполномоченный орган – на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче уведомления посредством Единого портала заявитель, представитель заявителя авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.3.3. Основания для отказа в приеме уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.4. Прием Уполномоченным органом уведомления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется по месту жительства заявителя.

3.3.5. Регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае, если не были представлены документы, предусмотренные подразделом II приложения № 3 к административному регламенту, а также для подтверждения сведений, указанных в уведомлении, представленных документах и (или) информации, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления и документов направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

сведений о документе, удостоверяющем личность физического лица, - в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) с использованием вида сведений "Проверка действительности паспорта (расширенная)" либо сведений из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее - ФГИС ЕРН), предусмотренных подпунктом "а" пункта 2 приложения 1 Перечня 2, - в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) с использованием вида сведений "Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице";

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) - в ФНС России посредством вида сведений "Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа" либо сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, предусмотренных пунктом 11 приложения 1 Перечня 2 из ФГИС ЕРН, - в ФНС России с использованием вида сведений "Предоставление из ЕРН по запросу сведения о физическом лице";

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) - в ФНС России посредством вида сведений "Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, в форме электронного документа";

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - (далее - ЕГРИП) - в ФНС России посредством вида сведений "Предоставление выписки из ЕГРИП, в форме электронного документа";

выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - в Росреестр посредством вида сведений "Прием обращений в ФГИС ЕГРН";

правоустанавливающих документов (их копий или сведений, содержащихся в них) на земельный участок, права на который зарегистрированы в ЕГРН, - в Росреестр посредством вида сведений "Прием обращений в ФГИС ЕГРН".

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня проверяет уведомление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 и приложением №4 к административному регламенту.

3.6.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.1 административного регламента, готовит решение Уполномоченного органа об отказе за подписью руководителя Уполномоченного органа с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.1 административного регламента готовит решение Уполномоченного органа о согласовании дизайн-проекта информационной вывески за подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.6.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 календарных дня.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день принятия решения:

- а) заносит решение в ПГС;
- б) направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

в) дополнительно направляет (вручает) решение способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения ходатайства осуществляется посредством Единого портала.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

представитель заявителя - уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель заявителя;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ГрК РФ - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

ПГС- Платформа государственных сервисов;

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон № 63-ФЗ - Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Правила благоустройства территории округа - Правила благоустройства территории Тотемского муниципального округа, утвержденных решением Муниципального Собрания Тотемского муниципального округа от 29 ноября 2022 года № 61 «Об утверждении Правил благоустройства территории Тотемского муниципального округа Вологодской области»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 13.05.2024 № 860 «Об утверждении предмета охраны, границ территории и требований к градостроительным регламентам в границах территории исторического поселения федерального значения город Тотьма Вологодской области»;

МВД России - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

Росреестр - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2. Условные обозначения:

(Все) - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;

1 экз. - 1 экземпляр документов (информации, сведений).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица

N	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
		Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески
1.	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели	А
2	Юридические лица	Б
3	Представитель заявителя	В

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

N	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А, Б, В	Заявление согласно приложению №5 к административному регламенту	Лично, Единый портал, по почте, МФЦ, Оригинал — 1 экз.	[Все]
3	В	документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя	Лично, Единый портал, по почте, МФЦ, копия — 1 экз.	В случае обращения представителя заявителя
4	А, Б, В	правоустанавливающие документы на земельный участок	Лично, Единый портал, по почте, МФЦ, копия — 1 экз.	(Все) в случае отсутствия сведений в ЕГРН, в т.ч. о праве пользования
5	А, Б, В	правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение	Лично, Единый портал, по почте, МФЦ, копия — 1 экз.	(Все) в случае отсутствия сведений в ЕГРН, в т.ч. о праве пользования
6	А, Б, В	дизайн-проект информационной вывески	Лично, Единый портал, по почте, МФЦ, копия — 1 экз.	в 2 экземплярах
7	А, Б, В	письменное согласие на размещение вывески от	Лично, Единый портал, по почте,	в случае, если объект недвижимости или

		собственника (собственников) объекта недвижимости	МФЦ, копия — 1 экз.	помещение в нем находятся у заявителя в пользовании
8	А, Б, В	фотофиксация существующей информационной вывески с указанием основных габаритных размеров	Лично, Единый портал, по почте, МФЦ, копия — 1 экз.	(при наличии).
II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	А, Б, В	правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капи- тального строительства	Лично, Единый портал, по почте, МФЦ, копия — 1 экз.	(Все) в случае наличия све- дений в ЕГРН, в т.ч. о праве пользования
2	Б, В	выписка из ЕГРЮЛ	Лично, Единый портал, по почте, МФЦ, копия — 1 экз.	
3	А, В	выписка из ЕГРИП	Лично, Единый портал, по почте, МФЦ, копия — 1 экз.	

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращения слов и аббревиатур. Ответы не содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Копии документов на бумажном носителе; представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после; этого возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме

N	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие какого-либо из документов, предусмотренных разделом I приложения 3 к административному регламенту	А, Б, В
2	несоответствие вывески, дизайн-проекта размещения вывески требованиям Правил благоустройства округа и приказу Министерства культуры РФ от 13.05.2024 № 860 применительно к объектам, расположенным в границах исторического поселения	А, Б, В
3	предоставление документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения	А, Б, В

Приложение № 5
к административному регламенту

_____ указать наименование органа местного самоуправления,
_____ структурного подразделения органа местного самоуправления
(при наличии)

от _____

_____ указать Ф.И.О. полностью либо наименование юридического лица

_____ ИНН, ОГРНИП. ОГРН, юридический адрес либо реквизиты
_____ документа, удостоверяющего личность заявителя в лице

_____ Ф.И.О. руководителя либо представителя
_____ проживающего(ей)

_____ указать почтовый индекс, адрес, телефон, код города, адрес
_____ электронный почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании дизайн-проекта, размещения вывески

Прошу согласовать дизайн-проект размещения вывески по адресу:

Приложение:

Способ выдачи документов (нужное отметить):

☐ лично ☐ направление посредством почтового отправления с уведомлением

☐ в МФЦ** ☐ в личном кабинете на Едином портале*
☐ по электронной почте.

«____» _____ 20____ г.

(подпись)

* в случае если заявление подано посредством Единого портала.

** в случае если за