**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

**В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.05.2017 № 219

*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения памятных и мемориальных досок на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам
за счет средств городского округа Щербинка», постановлением Администрации городского округа Щербинка от 27.07.2015 № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве», постановлением Администрации городского округа Щербинка от 14.03.2016 № 85 «Об утверждении Порядка размещения памятных и мемориальных досок на внешних поверхностях зданий, строений и сооружений», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения памятных и мемориальных досок на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка www.[scherbinka-mo.ru](http://scherbinka-mo.ru/).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

**Глава Администрации**

**городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин**

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа Щербинка

от 11.05.2017 № 219

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Согласование размещения памятных и мемориальных досок на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения памятных и мемориальных досок на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения памятных и мемориальных досок на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Щербинка, должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях увековечения памяти о выдающихся исторических событиях, произошедших на территории городского округа Щербинка, выдающихся личностях Российской Федерации, города Москвы и городского округа Щербинка, формирования историко-культурной среды на территории городского округа Щербинка, информирования гостей и жителей об истории города, а также повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского округа Щербинка.

1.3. Памятные и мемориальные доски (далее - мемориальные доски) являются архитектурно-скульптурными произведениями малой формы, предназначенными для размещения на фасадах зданий с целью адресного увековечения памяти выдающихся исторических событий и личностей.

Суть события или заслуги личности отражаются в художественно выполненном на мемориальной доске лаконичном тексте надписи. В композицию мемориальной доски могут включаться скульптурное портретное изображение и элементы тематического декора.

Мемориальные доски изготавливаются в долговечных материалах (естественный камень, металл) по художественно-архитектурным проектам.

1.4. В качестве заявителей могут выступать:

 - органы государственной власти Российской Федерации и города Москвы;

- Глава городского округа Щербинка;

- депутаты Совета депутатов городского округа Щербинка;

- юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности;

- общественные объединения и организации.

Заявления (ходатайства) о размещении мемориальных досок с необходимыми документами направляются в Администрацию городского округа Щербинка, затем передаются на рассмотрение в Комиссию по увековечению памяти выдающихся личностей и значимых событий городского округа Щербинка, состав которой утверждается постановлением Администрации городского округа Щербинка.

Обращения родственников и других физических лиц Комиссией не рассматриваются.

* 1. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности.
	2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.
	3. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
	4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- наименование и почтовый адрес Управления строительства и архитектурыАдминистрации городского округа Щербинка;

- справочные номера телефонов Управления строительства и архитектурыАдминистрации городского округа Щербинка;

- адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- график работы Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Щербинка, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка scherbinka-mo.ru, имеющем версию для инвалидов по зрению, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.
	2. Место нахождения Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка: 108851, город Москва, город Щербинка, ул. Железнодорожная, дом 4, комнаты 5, 7, 9.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка: **www. scherbinka-mo.ru**, адрес электронной почты Администрации городского округа Щербинка: **scherbinka@mos.ru**.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.

Справочные телефоны: 8(495)867-07-27, 8(495)867-07-85

* 1. При общении с заявителями муниципальные служащие Администрации городского округа Щербинка обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Согласование размещения памятных и мемориальных досок на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка – Управлением строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка (далее – Управление).

 2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

 - выдача (направление) решения об установке мемориальной доски;

 - выдача (направление) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении делами Администрации городского округа Щербинка в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Щербинка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 45 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом города Москвы от 06.11. 2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- Уставом городского округа Щербинка;

- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 19.11.2015 № 324/36 «Об утверждении Правил благоустройства городского округа Щербинка»;

- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;

- постановлением Администрации городского округа Щербинка от 14.03.2016 № 85 «Об утверждении Порядка размещения памятных и мемориальных досок на внешних поверхностях зданий, строений и сооружений» (далее – Порядок).

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.7.1. Документы, представляемые заявителем:

- заявление (ходатайство) с просьбой об увековечении памяти выдающейся личности или события с указанием основания согласно разделу 2 Порядка. Заявление оформляется согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

- документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;

- историческая или историко-биографическая справка;

- копии документов, подтверждающих достоверность событий или заслуги выдающейся личности, память о которой подлежит увековечению;

- письменное согласие родственников выдающейся личности, память о которой подлежит увековечению;

- выписка из домовой книги с указанием периода проживания данной выдающейся личности в городском округе Щербинка (при необходимости);

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (здание, строение, сооружение), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- письменное согласие собственника здания, строения, сооружения (в случае размещения мемориальной доски на объекте, не являющемся собственностью городского округа Щербинка);

- обоснование выбора места размещения мемориальной доски (при необходимости представление фотографии предполагаемого места);

- проект (эскиз, макет) мемориальной доски;

- подтверждение источников финансирования проекта и (или) письменное обязательство ходатайствующей стороны о финансировании работ по проектированию, размещению и обеспечению торжественного открытия мемориальной доски.

2.7.2. Документы, получаемые специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, строения, на фасадах которых размещается мемориальная доска;

- письменное согласие собственника здания, строения, сооружения (в случае размещения мемориальной доски на объекте, являющемся собственностью городского округа Щербинка).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанный документ.

2.8. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении.

* 1. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.
	2. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о согласовании размещения мемориальной доски обратилось лицо, не указанное в пункте 1.4. административного регламента;

- представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента;

- представление документов, утративших силу или срок действия которых истек на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законом;

- представление документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения;

- несоблюдение условий размещения мемориальных досок, установленных Порядком.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации городского округа Щербинка и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может выдаваться лично или направляться по почте.

2.14. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление о согласовании размещения мемориальной доски. Письменное обращение заявителя об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги. В случае повторного обращения заявителя за получением муниципальной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.
	2. Предоставление муниципальной услуги в Администрации городского округа Щербинка осуществляется бесплатно.
	3. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.18. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.18.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам;вход в здание Администрации оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания сотрудником Управления, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.18.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.18.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела (управления);

2.18.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.18.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.18.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов);

2.18.6. места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного заявления.

* 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур,**

**требования к порядкуих выполнения**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и рассмотрение заявления и представленных документов;

4) передача заявления и представленных документов для рассмотрения в Комиссию по увековечению памяти выдающихся личностей и значимых событий городского округа Щербинка (далее – Комиссия);

5) рассмотрение заявления Комиссией, принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги и передаче его в Управление;

6) оформление и  выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

* 1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.
	2. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского округа Щербинка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
	3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления делами Администрации городского округа Щербинка.
	4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

* 1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
	2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в срок, не превышающий 1 рабочий день,
	с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка.
	3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.
	4. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления), осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренным пунктами 2.7.1. и 2.7.2. административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии документа, предусмотренного пунктом 2.7.2. административного регламента формирует и направляет запрос на предоставление недостающего документа посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.2. административного регламента, передает его в Комиссию для рассмотрения.

3.10. Комиссия рассматривает заявление и представленные документы и в месячный срок принимает одно из следующих решений:

- поддержать обращение (ходатайство) и обратиться к главе Администрации городского округа Щербинка с предложением о принятии решения о размещении мемориальной доски;

- рекомендовать ходатайствующей стороне увековечить память события или выдающейся личности в других формах, в том числе в форме установки скульптурного портрета, бюста, тематической композиции в интерьере здания;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Решение Комиссии передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12. При положительном решении Комиссии специалист Управления в течение 5 рабочих дней с даты получения решения Комиссии подготавливает и согласовывает в установленном порядке постановление Администрации городского округа Щербинка о согласовании размещения мемориальной доски.

3.13. При отрицательном решении Комиссии, специалист Управления в течение 5 рабочих дней с даты получения решения Комиссии подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Заверенная копия постановление Администрации городского округа Щербинка о согласовании размещения мемориальной доски, а также решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Управления, осуществляется:

- главой Администрации городского округа Щербинка;

- начальником Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления строительства и архитектуры во время личного приема или по телефону: 8(495)867-07-27.

 В жалобе, в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- указывается дата;

- ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адресне поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6.Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В Администрацию городского округа Щербинка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для физических лиц)*

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

*(указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),*

*электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)*

**Заявление**

**о согласовании размещения мемориальной доски**

Прошу согласовать размещение мемориальной доски на внешней поверхности фасада здания (строения, сооружения), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта)

Назначение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (жилое, промышленное, образовательное, спортивное, торговое,

культурно-просветительское, объект здравоохранения, культовое (религиозное), иное)

 Основаниями для размещения мемориальной доски являются:

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

значимость события в истории России, городе Москве и городском округе Щербинка,

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

наличие официально признанных достижений личности в государственной, общественной, политической,

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

военной, производственной и хозяйственной деятельности, в науке, технике, литературе, искусстве, культуре, спорте

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

и других общественно значимых сферах, особый вклад в определенную сферу деятельности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принесший долговременную пользу государству, области и городу

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

 подтверждение историко-архивными и наградными документами заслуг личности перед Россией, городом Москвой

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

и городским округом Щербинка.

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

для выдающейся личности - период постоянное проживание и (или) профессиональной деятельности в городском округе Щербинка

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование уполномоченного органа)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Администрацию городского округа Щербинка;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

3.…

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М.П.

 Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок- схема**

предоставления муниципальной услуги

«Согласование размещения памятных и мемориальных досок на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений»

Документы,

представленные заявителем

Прием и регистрация заявления и документов

ПриПри

Проверка наличия всех документов, необходимых для принятия решения

 Предоставлены Предоставлены все

 документы, указанные в необходимые документы

 пункте 2.7.1. регламента

 Направление межведомственных

 запросов

 Передача заявления и представленных документов в

 Комиссию по увековечению памяти выдающихся личностей

 и значимых событий городского округа Щербинка

для рассмотрения

Рассмотрение Комиссией заявления,

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передаче его в Управление

 Наличие оснований для отказа Отсутствие оснований для отказа

 в предоставлении услуги в предоставлении услуги

 Подготовка и выдача уведомления Оформление и выдача решения о

 об отказе в согласовании размещение размещении мемориальной доски

 мемориальной доски