РОССИЙСКАЯФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область-Кузбасс
Муниципальное образование - Осинниковский городской округ
Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2026 № 896-нп

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

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами благоустройства и эксплуатации объектов благоустройства на территории муниципального образования - Осинниковский городской округ, утвержденных решением Совета народных депутатов Оинниковского городского округа от 21 декабря 2023 года № 24-мна, постановлением администрации Осинниковского городского округа от 05 декабря 2025 года № 1200-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 45 Устава Осинниковского городского округа Кемеровской области-Кузбасса:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Осинниковского городского округа от 27 декабря 2023 года № 1564-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Время и жизнь» и разместить на сайте органов местного самоуправления http://www.osinniki.org/ в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству А.А.Мокерову.

Глава Осинниковского городского округа М.В.Либер

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен _____ А.А.Мокерова
(подпись)

Алябьева К.С.,
4-13-32

Приложение
к постановлению администрации
Осинниковского городского округа

№ 896-нп от 17.09.2026

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Осинниковского городского округа в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Муниципальная услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту) предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, являющимся собственниками соответствующего помещения (далее - заявитель), указанным в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Интересы заявителя может представлять иное лицо, обладающее соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в разделе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг), в подсистеме «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса» государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее - ЕПГУ).

1.4. Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее- заявление о согласовании вывески) является:

- решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее - решение о согласовании вывески) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения информационной вывески (далее - решение об отказе в согласовании вывески) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дубликат решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- дубликат решения об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения информационной вывески (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения информационной вывески с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на бумажном носителе при личном обращении (при наличии соглашения о взаимодействии);

- в личном кабинете ЕПГУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по согласованию установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески составляет 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов способом, которым они были поданы.

Максимальный срок предоставления услуги при обращении с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, с заявлением о выдаче дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации указанных заявлений в уполномоченном органе.

В случае предоставления заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих заявления и документов в уполномоченный орган.

В случае предоставления заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), срок предоставления муниципальной услуги

исчисляется со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган.

Перечень способов подачи заявления на предоставление муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем в уполномоченный орган непосредственно, через МФЦ, посредством направления почтового отправления или с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

Для МФЦ требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на

официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

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

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

- оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей);

- подготовка и оформление дизайн-проекта размещения вывески, разработанного с учетом требований Правил благоустройства территории Осинниковского городского округа, Правил землепользования и застройки Осинниковского городского округа.

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10.1 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- ЕПГУ,

- РПГУ,

- единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего административного регламента и заключенным соглашением о взаимодействии, принимается уполномоченным органом.

2.10.5. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 4 - № 6 к настоящему административному регламенту.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителей приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о согласовании вывески, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата по форме в соответствии с приложением № 8 к административному регламенту (далее – заявление о прекращении) не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) при личном обращении в уполномоченный орган;

2) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

На основании поступившего заявления уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о согласовании вывески, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о согласовании вывески, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме способом, указанным заявителем в заявлении.

Оставление без рассмотрения заявления о согласовании вывески, заявления об

исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении с заявлением о согласовании вывески.

Предоставление муниципальной услуги при обращении с заявлением о согласовании вывески включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками)

заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

Форма заявления о согласовании вывески приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при взаимодействии с заявителями являются:

- в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;

- в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

- посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом указанным способом.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены

следующие межведомственные информационные запросы:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос Сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Публично-правовая компания «Роскадастр».

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ внутрирегиональный информационный запрос «Запрос РОИВ-ОМСУ». Указанный запрос направляется в Управление по охране объектов культурного наследия Кузбасса в целях получения сведений о заключении органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о том является ли объект, заявление о согласовании вывески в границах которого подано, объектом культурного наследия.

Направление межведомственного информационного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных информационных запросов в электронной форме в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о согласовании вывески и прилагаемых к нему документов.

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 7 к настоящему

административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляется в течение 6 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги уполномоченным органом заявителю в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ, при подаче документов через МФЦ.

3.4. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставлении муниципальной услуги:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

Формы заявления о выдаче дубликата, об исправлении опечаток и (или) ошибок приведены в приложениях № 5 - № 6 к административному регламенту.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при взаимодействии с заявителями являются:

- в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

- посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в заявления и документов (или) информации приведены в приложении № 7 к настоящему административному

регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органе указанным способом.

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

Основания для отказа предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении муниципальной слуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги уполномоченным органом заявителю в МФЦ, при подаче документов через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ, при подаче документов через МФЦ.

4. Способы информирования заявителя об изменения статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Способом информирования заявителя об изменения статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической возможности).

С помощью ЕПГУ заявителю направляется:

- уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов - уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

- в случае поступления заявления о прекращении рассмотрения заявления о согласовании вывески, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата – решение о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;

- уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан уведомлять заявителя об изменении статуса оказания услуги одним из способов выбранным заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

Заместитель Главы городского округа -
руководитель аппарата Л.А.Скрябина

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Полное название	**Сокращенное название**
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»	административный регламент
Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески	муниципальная услуга
индивидуальный предприниматель и юридическое лицо, являющиеся собственниками соответствующего помещения	заявитель
уполномоченное лицо, представляющее интересы заявителя	представитель
раздел «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»	реестр услуг
подсистема «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса» государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»	РПГУ
федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	ЕПГУ
анкетирование, проводимое органом, предоставляющим услугу, в целях определения категории (признаков) заявителя	профилирование
отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа	уполномоченный орган
заявление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески	заявление о согласовании вывески
решение о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески	решение о согласовании вывески
решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески	решение об отказе в согласовании вывески
заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	заявление о выдаче дубликата

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате муниципальной услуги	заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	МФЦ
единая система межведомственного электронного взаимодействия	СМЭВ
заявление о прекращении рассмотрения заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта вывески, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата	заявление о прекращении

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
В случае обращения с заявлением о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта вывески		
1.	юридическое лицо	1. Решение о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта вывески. 2. Решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта вывески. 3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	индивидуальный предприниматель	
3.	представитель заявителя	
В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		
1.	юридическое лицо	1. Дубликат решения о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта вывески (далее – решение о согласовании вывески). 2. Дубликат решения об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта вывески (далее-решение об отказе в согласовании вывески). 3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	индивидуальный предприниматель	
3.	представитель заявителя	
В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги		
1.	юридическое лицо	1. Решение о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта вывески с исправленными опечатками и (или) ошибками. 2. Решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта вывески с исправленными опечатками и (или) ошибками. 5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	индивидуальный предприниматель	
3.	представитель заявителя	

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов	Требования к предоставлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1. В случае обращения с заявлением о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески				
1.1. Перечень необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно				
1	Все категории заявителей	1) заявление о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);	уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), ЕПГУ (при наличии технической возможности) РПГУ (при наличии технической возможности)	1. Заявление при личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Подача заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении 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» и могут быть проверены посредством СМЭВ.
		3) правоустанавливающие документы на объект, на котором планируется установка информационной вывески (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);		3. Правоустанавливающие документы на помещение (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) предоставляются в уполномоченный орган или МФЦ в виде подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) правоустанавливающие документы на помещение прилагаются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.
		4) согласие собственника объекта, на котором планируется размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);		4. В уполномоченный орган согласие собственника объекта на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц) предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для приобщения к заявлению. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) согласие объекта на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц) прилагается в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).
				5. Дизайн-проект размещения вывески включает текстовые и графические материалы. Текстовые материалы включают: сведения об адресе объекта, сведения о типе конструкции вывески, месте ее размещения, сведения о способе подсветки вывески, параметры вывески.

		5) дизайн-проект размещения вывески, разработанный с учетом требований Правил благоустройства территории Осинниковского городского округа, Правил землепользования и застройки Осинниковского городского округа;		Графические материалы дизайн-проекта при размещении вывески на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектах включают: - ортогональную проекцию фасада объекта, на которой предполагается размещение вывески, с указанием места размещения, параметров (длина, ширина, высота) и вида вывески; - эскиз вывески; - цветовое решение вывески; - конструктивное решение схемы узлов крепления вывески; - вид архитектурного освещения фасадов; - фотомонтаж (графическая врисовка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующей ситуации). Выполняется на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта. Фотомонтаж должен обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию места размещения вывески и всех иных конструкций, размещенных на всей плоскости внешних поверхностей здания, строения, сооружения; - цветные фотографии предполагаемого места размещения вывески, выполненные не более, чем за 30 дней до обращения в орган местного самоуправления, в количестве не менее 3 цветных фотографий (в формате 10х15 или 13х18). Фотографии объекта должны быть выполнены с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения вывески), захватывающие место размещения вывески и иные вывески, размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания, строения, сооружения. Дополнительные требования к дизайн-проекту размещения вывески, предоставляемому в электронной форме (далее — электронный документ): - формирование электронного документа должно осуществляться с использованием единого файлового формата PDF, JPG, JPEG; - электронный документ готовится путем сохранения из векторных программ; - состав материалов сформированного электронного документа, и форма их предоставления должны быть такими, чтобы при их распечатке было обеспечено изготовление полной бумажной версии документа - без каких-либо дополнительных действий со стороны пользователя; - в сохраненном электронном образе должен отсутствовать эффект деформации изображения; - количество образов должно соответствовать количеству листов в исходном документе. Не допускается наличие на электронных образах черных полей по краям изображения, полос, пятен, размытость изображения, влияющих на

				читабельность и отсутствующих на оригинале, нарушение порядка следования страниц документа. Согласование дизайн-проекта размещения вывески на внешних поверхностях здания, строения, сооружения осуществляется с учетом ранее утвержденных дизайн-проектов размещения вывесок на данном объекте. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения прилагается в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).
		6) решение о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нбестационарного торгового объекта (проектной документации архитектурного решения фасада), на котором планируется разместить информационную вывеску;		6. В уполномоченный орган решение о согласовании внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта (проектной документации архитектурного решения фасада), предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для приобщения к заявлению. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) решение о согласовании внешнего вида фасада прилагается в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).
		7) в случае размещения нескольких информационных конструкций на фасаде одного здания, строения, сооружения - архитектурно-художественная концепция размещения вывесок;		7.В уполномоченный орган архитектурно-художественная концепция размещения вывесок предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для приобщения к заявлению. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) архитектурно-художественная концепция размещения вывесок прилагается в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ

				«Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии). Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2	Представитель заявителя	1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), ЕПГУ (при наличии технической возможности) РПГУ (при наличии технической возможности)	В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предоставляется: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).
1.2. Перечень документов, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе				
3	Все категории заявителей	1) правоустанавливающие документы на объект, на котором планируется установка информационной вывески, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;	уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), ЕПГУ (при наличии технической возможности) РПГУ (при наличии технической возможности)	Правоустанавливающие документы на объект, на котором планируется установка информационной вывески, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляются в уполномоченный орган или МФЦ в виде подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) правоустанавливающие документы на объект, на котором планируется установка информационной вывески, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости прилагаются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации

				оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).
2. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги				
4	Все категории заявителей	1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).	уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), ЕПГУ (при наличии технической возможности) РПГУ (при наличии технической возможности)	Заявление при личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). Подача заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении 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».
5	Представитель заявителя	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), ЕПГУ (при наличии технической возможности) РПГУ (при наличии	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в

			технической возможности)	соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.
3. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги				
6	Все категории заявителей	1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) 3) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками	уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), ЕПГУ (при наличии технической возможности) РПГУ (при наличии технической возможности)	Заявление при личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). Подача заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении 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». Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ предоставляется в форме оригинала документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на бумажном носителе.

				В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги был получен в форме электронного документа) или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.
7	Представитель заявителя	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.	уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), ЕПГУ (при наличии технической возможности) РПГУ (при наличии технической возможности)	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Заявление на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

Дата _____

№ _____

_____
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления услуги	
Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН (да/нет)	
Чье имущество используется для размещения вывески	
На вывеске указан товарный знак (да/нет)	

Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Документы	
1._____ 2._____ 3._____ 4._____ 5._____ 6._____	

Результат предоставления услуги прошу

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

Заявитель:(представитель заявителя) _____/ _____
(ФИО) *(подпись)*

Дата подачи заявления:

"_____"_____20___г.

Документы представлены на приеме "_____"_____20___г.

Входящий номер регистрации заявления _____

_____ _____

(ФИО должностного лица, принявшего заявление), *(подпись)*

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

№_____

В отдел архитектуры
и градостроительства
администрации Осинниковского
городского округа

Заявитель___
_____
_____
_____

(**для юридического лица** - наименование и организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты

для индивидуального предпринимателя – ФИО (отчество при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты)

Заявление
о выдаче дубликата документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом муниципальной услуги _____от «__» _____ 20__ года № _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) *(при наличии технической возможности)*	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ *(при наличии соглашения о взаимодействии)*	
Указывается один из перечисленных способов	

Заявитель_____ «____»_____20___

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

№_____

В отдел архитектуры
и градостроительства
администрации Осинниковского
городского округа

Заявитель___
_____
_____
_____

(**для юридического лица** - наименование и организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты

для индивидуального предпринимателя – ФИО (отчество при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В связи с выявлением ошибки и (или) опечатки в документе (решении о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески; об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения информационной вывески) от _____ №_____ в части_____, прошу устранить.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) *(при наличии технической возможности)*	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ *(при наличии соглашения о взаимодействии)*	
Указывается один из перечисленных способов	

Заявитель_____ «____»_____20___

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

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

№	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме заявления о согласовании установки информационной вывески, согласования дизайн-проекта вывески, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; 2) неполное (некорректное) заполнение обязательных полей в форме заявления о согласовании вывески, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток на ЕПГУ, РПГУ; 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); 4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; 6) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме распознать текст и (или) реквизиты документа. 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи; 8) предоставления заявителем неполного комплекта разделов комплекта разделов дизайн-проекта установки информационной вывески.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о согласовании установки информационной вывески, согласования дизайн-проекта вывески		
2.	Все категории заявителей	а) отзыв запроса по инициативе заявителя; б) несоответствие заявителя установленному кругу лиц; в) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя г) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; д) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески.
Основания для принятия решения об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласования дизайн-проекта вывески		

3.	Все категории заявителей	а) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески; б) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям Правил благоустройства территории Осинниковского городского округа.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата		
4.	Все категории заявителей	а) отзыв запроса по инициативе заявителя; б) сведения о выдаче запрошенного документа отсутствуют; в) несоответствие заявителя установленному кругу лиц.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и (или)ошибок		
5.	Все категории заявителей	а) отзыв запроса по инициативе заявителя; б) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном документе; в) несоответствие заявителя установленному кругу лиц.

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В отдел архитектуры
и градостроительства
администрации Осинниковского городского округа

Заявитель________
_____
_____
_____

(**для юридического лица** - наименование и организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты

для физического лица – ФИО (отчество — при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты)

Заявление
о прекращении рассмотрения заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата

Прошу прекратить рассмотрение заявления о заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата (нужное подчеркнуть) от «_____»_____20___ года № _____.

Заявитель
_____
_____
_____ _____ «____»_____20___
(Ф.И.О. для физического лица, должность Ф.И.О. для юридического лица) (подпись)