

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2026 г. № _____-нп

Об утверждении административного регламента администрации Мысковского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мысковского городского округа:

1. Утвердить административный регламент администрации Мысковского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 20.12.2023г. № 1957-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления:

3.1. Начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Китик А.И. в городской газете «Мыски».

3.2. Начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П.Г. на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – pravo-myskiadmin.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству Е.В. Капралова.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ
ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Мысковского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – административный регламент; муниципальная услуга, либо услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления 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 при предоставлении муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся арендаторами, правообладателями либо одним из правообладателей зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в

соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении 2 к настоящему административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ, либо Единый портал), на информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг Кузбасса (далее – РПГУ, либо Региональный портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Мысковского городского округа в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – отдел, уполномоченный орган).

Заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и документы представляются заявителем в отдел следующими способами:

- а) в ходе личного обращения заявителя (его представителя);
- б) посредством почтового отправления;
- в) через государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения администрации Мысковского городского округа с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

- г) с помощью Единого портала, Регионального портала.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению 6 к административному регламенту;

решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ);
- на бумажном носителе в уполномоченном органе;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю на адрес электронной почты;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю посредством Единого портала, Регионального портала (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал).

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в информационных системах при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления в уполномоченный орган.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. При обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и для получения результата предоставления услуги непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем лично, либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в отделе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя, либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем, либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Едином портале, Региональном портале, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления. В случае представления заявления посредством Единого портала, Регионального портала вне рабочего времени, либо в выходной,

нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

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

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал;

Региональный портал.

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Мысковского городского округа и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ, находящийся на территории Мысковского городского округа. Принятие МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Выдача МФЦ документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении 3 к административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги;
- е) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством Единого портала и направлено на установление категории (признаков) заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя для предоставления муниципальной услуги:

- а) опрос (устное анкетирование) заявителя;
- б) рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем;
- в) прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

Идентификаторы категории (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к административному регламенту.

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

3.3.1. Представление заявителем заявления и документов в соответствии с исчерпывающим перечнем и формой, предусмотренными в приложениях 3, 5 к административному регламенту, осуществляется в уполномоченном органе при личном обращении, в МФЦ, почтовым отправлением или с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

а) при личном обращении в уполномоченный орган – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

в) посредством Единого портала, Регионального портала, обеспечивающих информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) через операторов почтовой связи – документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, изложены в приложении 4 к административному регламенту.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 8 к административному регламенту.

3.3.4. Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена:

а) посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через личный кабинет на Едином портале;

б) посредством почтового отправления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверенных в установленном законом порядке.

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ.

Заявление, представленное заявителем лично, либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в отделе в течение 15 минут, с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя, либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем, либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Едином портале, Региональном портале, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления. В случае представления заявления посредством Единого портала, Регионального портала вне рабочего времени, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления, считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;

Федеральная налоговая служба России.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

По межведомственным запросам отделу 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 трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления уполномоченным органом или МФЦ результата 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) предусмотрена посредством получения результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Едином портале, либо при личном обращении в МФЦ.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в отдел или посредством телефонной связи;

сотрудником МФЦ в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

посредством Единого портала.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

Е. В. Капралов

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Условные сокращения:

1.1. Уполномоченный орган либо ОМСУ – администрация Мысковского городского округа.

1.2. Отдел – отдел архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа.

1.3. МФЦ – государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса».

1.4. Единый портал либо ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Региональный портал либо РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса.

1.16. Муниципальная услуга либо услуга – муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

1.7. Заявитель – физическое или юридическое лицо, являющееся арендатором, правообладателем либо одним из правообладателей здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта;

1.8. Представитель – лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Правила благоустройства территории Мысковского городского округа – это нормативно-правовой акт, утверждённый решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 18.11.2014 №66-н.

1.10. ГрК РФ – Градостроительный кодекс Российской Федерации.

1.11. ГИСОГД – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

1.12. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

2. Условные обозначения:

2.1. О – представляется оригинал документа;

2.2. О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;

2.3. К – представляется копия документа, заверенная в установленном законом порядке.

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей по установке информационной
вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески

№ п/п	Категории (признаки) заявителей на предоставление муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески
1	Физические лица, юридические лица, обратившиеся за услугой	А	уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески или решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески
2	Представитель заявителя	Б	уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески или решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов, требования к предоставлению документов заявителя
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.1	Заявление	А, Б	О – ОМСУ О – МФЦ О(э) – ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД О – почтовое отправление
1.2	Документ, удостоверяющий личность	А, Б	О – ОМСУ О – МФЦ О(э) – ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД К – почтовое отправление
1.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Б	О/К – ОМСУ О/К – МФЦ О(э) – ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД О/К – почтовое отправление
1.4	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН	А, Б	О/К – ОМСУ О/К – МФЦ О(э) – ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД О/К – почтовое отправление
1.5	Согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц)	А, Б	О/К – ОМСУ О/К – МФЦ О(э) – ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД О/К – почтовое отправление
1.6	Дизайн-проект размещения вывески	А, Б	О/К – ОМСУ О/К – МФЦ О(э) – ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД О/К – почтовое отправление
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
2.1	Выписка из ЕГРН на объект недвижимости из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	А, Б	О/К – ОМСУ О/К – МФЦ О(э) – ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД О/К – почтовое отправление
2.2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы	А, Б	О/К – ОМСУ О/К – МФЦ О(э) – ЕПГУ, РПГУ,

	России, в случае обращения юридического лица		ГИСОГД О/К – почтовое отправление
2.3	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы России, в случае обращения индивидуального предпринимателя	А, Б	О/К – ОМСУ О/К – МФЦ О(э) – ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД О/К – почтовое отправление

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И
ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	А, Б
1.2	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	А, Б
1.3	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А, Б
1.4	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД	А, Б
1.5	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	А, Б
1.6	непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	А, Б
1.7	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги	А, Б
1.8	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	А, Б
1.9	представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	Б
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	А, Б
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1	сведения, указанные в заявлении, не подтверждены данными из ЕГРН на объект недвижимости	А, Б

3.2	отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески	
3.3	отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески	
3.4	с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2 административного регламента	А, Б
3.5	несоответствие дизайн-проекта размещения вывески требованиям, указанным в Правилах благоустройства территории Мысковского городского округа	А, Б

**Установка информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески**

Дата _____
№ _____

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления муниципальной услуги	
Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН?	
Чье имущество используется для размещения вывески?	
На вывеске указан товарный знак?	
Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Документы	

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

_____ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____.
(Ф.И.О.) (подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ _____ от _____

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения:

Дополнительная информация:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ _____ от _____

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

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для согласования установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ _____ от _____

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

Дополнительная информация: _____

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))