



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » января 2026 года № 26-п
г. Кемерово

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

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа от 31.08.2022 № 683 «Об утверждении Правил благоустройства Кемеровского муниципального округа», постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 23.09.2025 № 3896-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»:

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 Кемеровского муниципального округа от 25.07.2024 № 2956-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря» и в СМИ «Электронный бюллетень администрации Кемеровского муниципального округа», управлению информационных технологий администрации Кемеровского муниципального округа (С.Ю. Ермолаев) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по строительству А.Ф. Бахура.

Глава округа

Д.В. Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Кемеровского муниципального округа
от _21.01.2026_____ №_26-п_____

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее соответственно - 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) уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта вывески (далее - заявители).

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в получении согласования архитектурно-художественной концепции размещения вывесок (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

От имени юридического лица заявление 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.

От имени индивидуального предпринимателя заявление могут подавать: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - УМФЦ), в региональном портале государственных и муниципальных услуг Кузбасса (далее - РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), указано в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кемеровского муниципального округа.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае обращения с заявлением на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески:

выдача уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. В случае обращения с заявлением о согласовании архитектурно-художественной концепции размещения вывесок:

выдача уведомления о согласовании архитектурно-художественной концепции размещения вывесок;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.3.2.1. В случае обращения с заявлением на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески:

уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту (далее - решение об отказе).

2.3.2.2. В случае обращения с заявлением на согласование архитектурно-художественной концепции размещения вывесок:

уведомление о согласовании архитектурно-художественной концепции размещения вывесок по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе.

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не фиксируется.

2.3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением на бумажном носителе;

в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, со дня регистрации заявления на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) или заявления о согласовании архитектурно-художественной концепции размещения вывесок по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (присвоения входящего номера) в уполномоченном органе независимо от категории заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, УМФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, УМФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Заявление, представленное заявителем (представителем заявителя) посредством личного обращения, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем (представителем заявителя) в УМФЦ, регистрируется в установленном порядке в УМФЦ в день поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем (представителем заявителя) через УМФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления из УМФЦ.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган посредством почтового отправления, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа www.akmrko.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее - официальный сайт).

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте.

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

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

подготовка архитектурно-художественной концепции размещения вывесок / дизайн - проекта размещения вывески (в соответствии с поданным заявлением о предоставлении муниципальной услуги);

изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса (далее - ГИСОГД), Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН).

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.5.1. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом

требования, предусмотренного подпунктом 2.10.5.1 пункта 2.10.5 настоящего административного регламента.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального округа и УМФЦ.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Кемеровского муниципального округа) в части:

информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в УМФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронные документы, направленные в УМФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также получить документы, составленные на бумажном носителе и заверенные выписки из информационных систем уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (отказ в принятии заявления для рассмотрения) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

представление неполного комплекта документов, указанных в таблице 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту, подлежащих представлению заявителем;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

обращение заявителя за муниципальной услугой в уполномоченный орган, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу;

неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Решение об отказе оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 1 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. В случае обращения с заявлением на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям Правил благоустройства Кемеровского муниципального округа, утвержденных решением Совета народных депутатов Кемеровского муниципального округа от 31.08.2022 № 683 «Об утверждении Правил благоустройства Кемеровского муниципального округа» (далее – Правила благоустройства).

2.14.2. В случае обращения с заявлением о согласование архитектурно-художественной концепции размещения вывесок:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

несоответствие представленного заявителем архитектурно-художественной концепции размещения вывесок требованиям Правил благоустройства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице 2 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом УМФЦ;

б) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);

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

д) предоставление результата муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

приостановление предоставления муниципальной услуги;
оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

получение дополнительных сведений от заявителя.

3.1.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом УМФЦ.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 3 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе при личном обращении;
- 2) с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) в УМФЦ при личном обращении.

При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

3.1.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1. Сведения о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления, документов и (или) информации представлены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

- а) при личном обращении в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность или 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» (при наличии технической возможности);

б) при личном обращении в УМФЦ - документ, удостоверяющий личность или 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» (при наличии технической возможности);

в) 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;

г) при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG;

д) почтовым отправлением с описью вложения – копия документа, удостоверяющего личность.

3.1.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов представлен в таблице 1 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.1.2.4. Прием уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу или УМФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального округа и УМФЦ), заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), возможен при условии размещения информационных вывесок на фасадах зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов (далее – НТО) на территории Кемеровского муниципального округа.

3.1.2.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем (представителем заявителя) посредством личного обращения, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем (представителем заявителя) в УМФЦ, регистрируется в установленном порядке в УМФЦ в день поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем (представителем заявителя) через УМФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления из УМФЦ.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган посредством почтового отправления, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости).

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует:

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

Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Кемеровской области - Кузбассу;

Федеральная налоговая служба России.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия используется сервис информационных ресурсов СМЭВ.

3.1.3.1. В случае, если специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные таблицей 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в электронной форме в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в таблице 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставляются государственными органами, и подведомственным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представлены в таблице 2 приложения 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе оформляется по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.1.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.5.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: 1 рабочий день независимо от способов предоставления результата муниципальной услуги.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Предоставление уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, или УМФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального округа и УМФЦ), результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), возможно при условии размещения информационных вывесок на фасадах зданий, строений, сооружений, НТО на территории Кемеровского муниципального округа.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 12 административного регламента.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо

уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

4.1. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.1. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ размещаются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления муниципальных услуг. К видам статусов о ходе предоставления муниципальной услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ относятся:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено;
- услуга представлена;
- в предоставлении услуги отказано.

4.1.2. Информацию об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением ЕПГУ, РПГУ заявитель может получить:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи;

при непосредственном обращении заявителя в УМФЦ или посредством телефонной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Перечень условных обозначений и сокращений

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

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

Уполномоченный орган - управление архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского муниципального округа.

Заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, заинтересованные в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта вывески, а также физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, заинтересованные в получении согласования архитектурно-художественной концепции размещения вывесок.

Представитель - иное лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющее интересы заявителя.

УМФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса».

НТО - нестационарный торговый объект.

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

РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса.

ГИСОГД - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Кузбасса.

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц.

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги - заявление на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески и заявление о согласовании архитектурно-художественной концепции размещения вывесок.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Решение об отказе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Установка информационной вывески,
 согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Получение уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески»		
1	Категория заявителя	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта вывески
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Индивидуальные предприниматели; 2. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности юридического лица; 3. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, индивидуального предпринимателя, юридического лица; 4. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Получение уведомления о согласовании архитектурно-художественной концепции размещения вывесок»		
1.	Категория заявителя	Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении согласования архитектурно-художественной концепции размещения вывесок.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физические лица; 2. Индивидуальные предприниматели; 3. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности юридического лица; 4. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре в соответствии с законодательством Российской Федерации, физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица; 5. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Комбинация значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги «Получение уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Получение уведомления о согласовании архитектурно-художественной концепции размещения вывесок»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Получение уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески»		
1	Категория заявителя	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта вывески
2	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившийся лично 2. Обратившийся через уполномоченного представителя
№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Получение уведомления о согласовании архитектурно-художественной концепции размещения вывесок»		
1	Категория заявителя	Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении согласования архитектурно-художественной концепции размещения вывесок.
2	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившийся лично 2. Обратившийся через законного представителя 3. Обратившийся через уполномоченного представителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
заявление на установку информационной вывески, согласования дизайн-проекта размещения вывески/ заявление о согласовании архитектурно-художественной концепции размещения вывесок;	в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложениям 5, 6 к административному регламенту, подписанное заявителем или его представителем (в случае обращения физического лица также предоставляется согласие на обработку персональных данных согласно приложению 11 административного регламента) при обращении в уполномоченный орган, УМФЦ, почтовым отправлением. В электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
документ, удостоверяющий личность заявителя;	Копия паспорта гражданина РФ в форме документа на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется.
документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет) (не требуется в случае подачи заявления на установку информационной вывески, согласования дизайн-	Родители, усыновители - свидетельство о рождении ребенка; опекуны и попечители - документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ, а также направления заявления почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется).

проекта размещения вывески);	Либо в образе электронного документа, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);	<p>В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности (для физических лиц) на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ, а также направления заявления почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется).</p> <p>В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ, а также направления заявления почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется).</p> <p>В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя должен представить копию учредительных документов с решением о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа на бумажном носителе в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ, а также направления заявления почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется).</p> <p>В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени индивидуального предпринимателя, представитель заявителя должен представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ, а</p>

	также направления заявления почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
копия правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в ЕГРН;	Заверенная копия документа в установленном законом Российской Федерации порядке о праве собственности или иной документ на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ, а также направления заявления почтовым отправлением (предоставление оригинала документа при направлении заявления почтовым отправлением не требуется). Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески / согласие собственника (законного владельца) с архитектурно – художественной концепцией размещения вывесок (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);	Оригинал документа на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган или УМФЦ, а также направления заявления почтовым отправлением. В электронной форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
дизайн-проект/ архитектурно- художественная концепция размещения вывесок.	Документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в уполномоченный орган или УМФЦ, а также направления заявления почтовым отправлением. В электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:	

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
 б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
 в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Таблица 2

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;	Копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости на бумажном носителе в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ, а также направления заявления почтовым отправлением. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуального предпринимателя).	Копия выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на бумажном носителе в случае представления заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган, УМФЦ, а также направления заявления почтовым отправлением. Либо в образе электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
 б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
 в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Вышеуказанные документы могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Таблица 3

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:	
в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
в УМФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
через ЕПГУ, РПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
по средством почтовой связи	на бумажном носителе с описью вложения
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 2 к административному регламенту	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

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

Таблица 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:
<ul style="list-style-type: none">- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);- представление неполного комплекта документов, указанных в таблице 1 приложения 3 к административному регламенту, подлежащих представлению заявителем;- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;- обращение заявителя за муниципальной услугой в уполномоченный орган, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу;- неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

Таблица 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:
Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
В случае обращения за услугой «Получение уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески»:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески; несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям Правил благоустройства. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

В случае обращения за услугой «Получение уведомления о согласовании архитектурно-художественной концепции размещения вывесок»:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; несоответствие представленного заявителем архитектурно-художественной концепции размещения вывесок требованиям Правил благоустройства. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
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 _____
№ _____

Управление архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского
муниципального округа
(наименование уполномоченного органа)

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, на котором планируется размещение вывески, 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	

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Решение прошу вручить (нужное отметить):

- в уполномоченном органе при личном обращении;
- в УМФЦ при личном обращении;
- посредством почтового отправления по адресу: _____;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Заявление

о согласовании архитектурно - художественной концепции размещения вывесок

Дата _____
№ _____

Управление архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского
муниципального округа
(наименование уполномоченного органа)

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, на который разрабатывается архитектурно - художественной концепция размещения вывесок, зарегистрировано в ЕГРН?	
Сведения об объекте для которого разработана архитектурно - художественная концепция размещения вывесок	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Количество информационных вывесок	

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Решение прошу вручить (нужное отметить):

- в уполномоченном органе при личном обращении;
 в УМФЦ при личном обращении;
 посредством почтового отправления по адресу:
_____;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя), полное наименование
организации, ИНН, ОГРН - для юридического лица

_____ почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Управление архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского
муниципального округа
(наименование уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения Вашего заявления на установку информационной вывески, согласования дизайн-проекта размещения вывески/ заявления о согласовании архитектурно-художественной концепции размещения вывесок от _____
№ _____ принято решение об отказе в приеме документов в связи с _____

_____ (указать причину отказа в соответствии с пунктом 2.12 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески/ заявлением о согласовании архитектурно-художественной концепции размещения вывесок после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

МП

Решение об отказе получил,
приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены:

«_____» _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Управление архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского
муниципального округа
(наименование уполномоченного органа)

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))

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Управление архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского
муниципального округа
(наименование уполномоченного органа)

Уведомление
о согласовании архитектурно-художественной концепции размещения вывесок
от _____ №_____

Получатель согласования: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации, ИНН, ОГРН - для юридического лица

_____ почтовый индекс и адрес))

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Управление архитектуры и градостроительства администрации Кемеровского муниципального округа
(наименование уполномоченного органа)**

По результатам рассмотрения заявления на установку информационной вывески, согласования дизайна-проекта размещения вывески/ заявления о согласовании архитектурно-художественной концепции размещения вывесок от _____ № _____ и представленных документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с:

_____ (указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.14.1, 2.14.2 пункта 2.14 административного регламента)

Решение об отказе не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Дата

Решение об отказе получил,
приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены:

« _____ » 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В управление архитектуры и градостроительства
администрации Кемеровского муниципального округа

от _____
(Ф.И.О., (при наличии))

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на получение, обработку, передачу третьим лицам, а также предоставление сведений в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами своих персональных данных Оператору – администрации Кемеровского муниципального округа.

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные п. 3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие на получение и обработку персональных данных, я действую своей волей и в своих интересах.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В управление архитектуры и градостроительства
администрации Кемеровского муниципального округа

от

(Ф.И.О., наименование заявителя)

(Адрес, номер телефона для связи)

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

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном документе, содержащим опечатку/ошибку

№	Номер документа	Дата документа

--	--	--

3. Обоснование для внесения исправлений

№	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации

Приложение: _____

Всего к заявлению (на страницах) приложено видов документов на листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления 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 либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))