

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 679 от 25.12.2025**

г. Оленегорск

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 05.10.2021 № 01-22рс, **постановляю:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании GAZETAZAPRUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUDA.RU.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

С.С. Пашинский,
Глава города Оленегорска.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Оленегорска
от 25.12.2025 № 679

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

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

3. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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)»

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю 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)».

5. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей установлены в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – КУМИ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее – уведомления о согласовании) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

б) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

10. Результат предоставления муниципальной услуги:

– направляется заявителю с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее – РПГУ), портала государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД);

– выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в КУМИ, в Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ), либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в КУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления и документов через МФЦ срок исчисляется со дня передачи от МФЦ заявления и документов в КУМИ.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в КУМИ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Оленегорска, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

В случае подачи заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в КУМИ заявления и документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным КУМИ со дня его регистрации.

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

12. 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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. Регистрация заявления, представленного заявителем в КУМИ, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ вне рабочего времени КУМИ, МФЦ либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного уведомления.

Заявление считается поступившим в КУМИ, МФЦ со дня его регистрации.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации города Оленегорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>), РПГУ (<https://51gosuslugi.ru>).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения размещаются на официальном сайте Администрации города Оленегорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

18. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

– ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

– РПГУ – Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://51gosuslugi.ru>;

– ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

– ГИСОГД – портал государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

19. Предоставление муниципальной услуги несовершеннолетним гражданам не предусмотрено.

20. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оленегорска.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

– приема, регистрации и передачи в КУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Возможность у МФЦ принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного посредством ЕПГУ, РПГУ, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ РПГУ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- заявление не соответствует утвержденной форме, не подписано, не указаны требуемые в заявлении сведения, неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований настоящего Регламента;
- с заявлением об установке обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- дизайн-проект, прилагаемый к заявлению об установке, не соответствует установленным требованиям настоящего Регламента;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной электронной подписи.

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной конструкции;
- отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;
- несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям, установленным Правилами благоустройства территории муниципального образования, утвержденными решением представительного органа муниципального образования.

25. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

26. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

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

27. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствует.

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

28. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного на бумажном носителе, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в КУМИ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме.

Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в КУМИ, в том числе через МФЦ, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в КУМИ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

29. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

30. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, направляет в «Личный кабинет» заявителя сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и результат предоставления муниципальной услуги посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием ГИСОГД.

31. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

1. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2. РПГУ – Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://51gosuslugi.ru/>.

3. ЕПГУ (Единый портал) – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

4. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

5. ГИСОГД Мурманской области – Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Мурманской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gisogd.gov-murman.ru>.

6. МФЦ – Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области».

7. КУМИ – КУМИ Администрации города Оленегорска.

8. Уведомление о согласовании – Уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

Приложение № 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1.

№	Наименование отдельного признака заявителя	Цели обращения заявителя		
		Согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески	Выдача дубликата уведомления о согласовании/ отказа в предоставлении муниципальной услуги	Исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении согласовании/отказа в предоставлении муниципальной услуги
		А	Б	В
1.	Юридическое лицо	1А	2Б	1В
2.	Индивидуальный предприниматель	2А	2Б	2В
3.	Физическое лицо	3А	3Б	3В

Приложение № 3
к Административному регламенту

(наименование органа уполномоченного на выдачу разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения)

УВЕДОМЛЕНИЕ о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески № _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

Настоящее уведомление выдано:

Ф.И.О. физического лица, сведения о юридическом лице

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Характеристики информационной вывески: _____

Вид (тип) информационной вывески: _____

Общая площадь информационных полей: _____

Место установки: _____

Собственник имущества, к которому присоединяется информационная вывеска: _____

Срок действия настоящего уведомления до _____

(должность уполномоченного лица) подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

(наименование органа уполномоченного на выдачу разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения)

Кому: _____

Тел.: _____

Эл.почта: _____

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

На основании поступившего заявления от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по _____ следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в КУМИ с заявлением о предоставлении 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 уполномоченного лица) подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	1А, 2А, 3А	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	РПГУ ЕПГУ МФЦ КУМИ почтовое отправление	– при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов
				открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3; – при личной подаче в КУМИ или МФЦ – оригинал; □– при направлении почтовым отправлением – копия. При этом копия документа, выданного заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется подписью правомочного должностного лица такого юридического лица и печатью (при наличии такой печати), а копия документа, выданного заявителем, являющимся физическим лицом, заверяется нотариально
2.	1А, 2А, 3А	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	РПГУ ЕПГУ МФЦ КУМИ почтовое отправление	– при направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (в этом случае направление указанного документа не требуется); – при личной подаче в КУМИ или МФЦ – оригинал; – при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная нотариально
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в случае обращения с заявлением об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески				
3.	1А, 2А, 3А,	Заявления об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески	РПГУ ЕПГУ МФЦ КУМИ почтовое отправление	– при направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде; – при личной подаче в КУМИ или МФЦ – оригинал; – при направлении почтовым отправлением – оригинал
4.	1А, 2А, 3А	Копии (копий) правоустанавливающих документов, подтверждающих имущественные права заявителя на занимаемое здание, строение, сооружение (помещение в них) (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в Едином государственном реестре	РПГУ ЕПГУ МФЦ КУМИ почтовое отправление	– при направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, – копия – при личной подаче в КУМИ или МФЦ – копия документа с одновременным предъявлением оригинала; – при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя заявителя). Копия документа должна содержать надпись: «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы,

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов
		недвижимости)		фамилия), дату заверения, печать юридического лица (при наличии такой печати), если заявителем является юридическое лицо
5.	1А, 2А, 3А	Согласие собственника (законного владельца) здания, сооружения, помещения на размещение информационной вывески	РПГУ ЕПГУ МФЦ КУМИ почтовое отправление	– при направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – копия; – при личной подаче в КУМИ или МФЦ – копия документа с одновременным предъявлением оригинала; – при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя заявителя). Копия документа должна содержать надпись: «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать юридического лица (при наличии такой печати), если заявителем является юридическое лицо
6.	1А, 2А, 3А	План этажа здания, строения, сооружения, в котором расположена организация, индивидуальный предприниматель, с указанием занимаемых помещений данной организацией, индивидуальным предпринимателем	РПГУ ЕПГУ МФЦ КУМИ почтовое отправление	– при направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – копия; – при личной подаче в КУМИ или МФЦ – копия документа с одновременным предъявлением оригинала; – при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя заявителя). Копия документа должна содержать надпись: «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать юридического лица (при наличии такой печати), если заявителем является юридическое лицо
7.	1А, 2А, 3А	Дизайн-проект в двух экземплярах в цветном исполнении, состоящего из: – общей пояснительной записки, содержащей наименование заявителя, место расположения информационной конструкции, ее размеров, площади, типов (видов), режимов работы осветительных установок; – актуальной фотофиксации всего объекта, на котором планируется к установке информационная конструкция до момента ее установки; – фотофиксации всего объекта с нанесенным эскизом планируемой к	РПГУ ЕПГУ МФЦ КУМИ почтовое отправление	– при направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – копия; – при личной подаче в КУМИ или МФЦ – оригинал; – при направлении почтовым отправлением – оригинал

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов
		<p>установке информационной конструкции;</p> <p>– эскизного проекта информационной конструкции с точными габаритами, чертежами несущей конструкции и узлов крепления;</p> <p>– сведений о регистрации в установленном порядке на территории Российской Федерации товарного знака или о наличии международного договора Российской Федерации в случаях использования на информационных конструкциях наименований или изображений товарных знаков, в том числе на иностранном языке</p>		
<p>Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия</p>				
8.	2А	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	МФЦ КУМИ ЕПГУ МФЦ почтовое отправление	<p>– при направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты – копия;</p> <p>– при личной подаче в КУМИ или МФЦ – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;</p> <p>– при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя заявителя). Копия документа должна содержать надпись: «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать юридического лица (при наличии такой печати), если заявителем является юридическое лицо</p>
9.	1А	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	РПГУ ЕПГУ МФЦ КУМИ почтовое отправление	<p>– при направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ копия;</p> <p>– при личной подаче в КУМИ или МФЦ – копия документа с одновременным предъявлением оригинала;</p> <p>– при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя заявителя). Копия документа должна содержать надпись: «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать юридического лица (при наличии такой печати), если заявителем является юридическое лицо</p>

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов
	1А, 2А, 3А	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	РПГУ ЕПГУ МФЦ КУМИ почтовое отправление	– при направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ копия; – при личной подаче в КУМИ или МФЦ – копия документа с одновременным предъявлением оригинала; – при направлении почтовым отправление – копия документа, заверенная личной подписью заявителя (представителя заявителя). Копия документа должна содержать надпись: «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать юридического лица (при наличии такой печати), если заявителем является юридическое лицо
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в случае обращения за дубликатом уведомления о согласовании/отказе в предоставлении муниципальной услуги				
10.	1А, 2А, 3А	Заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги	КУМИ почтовое отправление	– при личной подаче в КУМИ – оригинал; – при направлении почтовым отправление – оригинал
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в случае обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о согласовании/отказе в предоставлении муниципальной услуги				
11.	1А, 2А, 3А	заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок	КУМИ почтовое отправление	– при личной подаче в КУМИ или МФЦ – оригинал; – при направлении почтовым отправление – оригинал

Приложение № 6
к Административному регламенту

Сведения о формах запросов о предоставлении муниципальной услуги

№	Идентификатор заявителя	Наименование	Форма	Способ предоставления, требования
1.	1А, 2А, 3А	Заявление об установке информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески	по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту	а) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ; б) на бумажном носителе посредством личного обращения в КУМИ, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении
2.	3А, 3Б, 3В	Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок	по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту	на бумажном носителе посредством личного обращения в КУМИ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении
3.	2А, 2Б, 3В	Заявление о выдаче дубликата	по форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту	на бумажном носителе посредством личного обращения в КУМИ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении

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

№	Идентификатор категорий (признаков) заявителя	Перечень оснований
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:		
1.	1А, 2А, 3А	заявление об установке подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги
2.	1А, 2А, 3А	заявление об установке не соответствует утвержденной форме, не подписано, не указаны требуемые в заявлении сведения, неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ
3.	1А, 2А, 3А	представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой
4.	1А, 2А, 3А	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5.	1А, 2А, 3А	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги
6.	1А, 2А, 3А	документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований законодательства Российской Федерации
7.	1А, 2А, 3А	с заявлением об установке обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги
8.	1А, 2А, 3А	дизайн-проект, прилагаемый к заявлению об установке, не соответствует установленным требованиям настоящего Регламента
9.	1А, 2А, 3А	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной электронной подписи
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
10.	1А, 2А, 3А	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия
11.	1А, 2А, 3А	отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной конструкции
12.	1А, 2А, 3А	отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески
13.	1А, 2А, 3А	несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям, установленным Правилами благоустройства территории муниципального образования, утвержденными решением представительного органа муниципального образования
14.	1А, 2А, 3А	предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата		
15.	1Б, 2Б, 3Б	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок		
16.	1Б, 2Б, 3Б	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента
17.	1Б, 2Б, 3Б	отсутствие опечаток и ошибок

Приложение № 8
к Административному регламенту

**Заявление
на предоставление муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом Администрации
города Оленегорска

от _____

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О.; для
юридических лиц – полное и (или) сокращенное наименование
юридического лица, форма организации; для представителей заявителя -
данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

(адрес регистрации, для юридических лиц – фактический адрес
осуществления деятельности)
контактный телефон _____

**Заявление
об установке информационной вывески,
согласовании дизайн-проекта размещения вывески**

Сведения о заявителе:

1. Наименование (для юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя) _____.

2. Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя:

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон: _____.

Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески по адресу:

(указывается населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

а) тип информационной вывески: _____;

б) собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска _____;

в) дополнительные сведения:

– товарный знак/торговая марка (при наличии): _____;

– номер регистрации товарного знака: _____.

Приложение: (требуется перечислить документы, прилагаемые к заявлению)

– _____

– _____

– _____

Я, _____, принимаю на себя

(Ф.И.О.)

ответственность за достоверность указанных в настоящем заявлении и в приложенных к нему документах сведений.

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною в документах, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых, в целях получения муниципальной услуги.

" _____ " _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя: _____

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток
и ошибок в уведомлении о согласовании установки информационной вывески,
согласовании дизайн-проекта размещения вывески

" ____ " _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески

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 (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший разрешение/решение	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: _____

Номер телефона и 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 государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата в уведомлении о согласовании установки
информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески**

" _____ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

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 заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном разрешении/решении

№	Орган, выдавший разрешение/решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески

Приложение: _____

Номер телефона и 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 государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
