



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» июля 2026 г.

№ 2071

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 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», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 27 октября 2025 года № 3410 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 22 февраля 2023 года № 975 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа



М.А. Лобазнов

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от « 01 » 04 2026 года № 2071

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, на котором планируется размещение информационной вывески, либо владельцы информационной вывески (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего пункта, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

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)» (далее – ЕПГУ).

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через департамент строительства и транспорта администрации Старооскольского городского округа (далее –

Департамент).

Непосредственно услугу предоставляет управление архитектуры и градостроительства департамента строительства и транспорта администрации Старооскольского городского округа (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационной системе ЕПГУ, в журнале регистрации Департамента.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично в Департаменте при предъявлении удостоверяющего личность документа;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением 4 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- в уполномоченном органе – 10 (десять) рабочих дней;

- через ЕПГУ, РПГУ – 10 (десять) рабочих дней.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 (пятнадцать) минут:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ, РПГУ (с момента реализации на портале), в Департаменте.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении бумажного документа на основании электронного результата предоставления муниципальной услуги, полученного в ЕПГУ (с момента реализации на портале) не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течении 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.7.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

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

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (далее - официальный сайт) <https://oskolregion.gosuslugi.ru>, а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте <https://oskolregion.gosuslugi.ru>, а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.10. 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.

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

- подготовка графических материалов разрабатываемой документации (дизайн-проект).

Предоставляется на платной основе.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ, РПГУ (с момента реализации на портале).

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) ЕПГУ, РПГУ;

- 2) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов».

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

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, не предусмотрен.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- заполнение интерактивной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- анкетирование в Департаменте.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя

заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, приведенными в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Департамент – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

- в Департаменте предусмотрено.

3.3.6. Регистрация в Департаменте запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в приложении 5 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- Управление Росреестра по Белгородской области (для получения сведений из ЕГРН).

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений и составляет 3 (три) рабочих дня.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в срок в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и может быть получен способами, указанными в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

3.6.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

– в Департаменте предусмотрено.

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- через ЕПГУ, РПГУ;
- в Департаменте.



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

Перечень условных обозначений и сокращений

- 1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».
- 2) Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».
- 3) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://gosuslugi.ru>.
- 4) РПГУ - региональная государственная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://gosuslugi31.ru>.
- 5) Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента.
- 6) Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента.
- 7) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».
- 8) Уполномоченный орган, Департамент – Департамент строительства и транспорта Старооскольского городского округа, предоставляющий муниципальную услугу.

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

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____
Контактные данные: _____

Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____

**Уведомление о согласовании установки информационной вывески,
согласовании дизайн-проекта размещения вывески**

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Получатель согласования: _____
Тип вывески: _____
Адрес размещения: _____
Дата начала размещения: _____
Дата окончания размещения: _____
Дополнительная информация: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

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

По результатам рассмотрения заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески от «___» _____ 20___ г. № _____ принято решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

	Отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески	Указываются основания такого вывода
	Несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок	Указываются требования, которым не соответствует дизайн-проект

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата «__» _____ 20__ г.

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
1	Физическое лицо	Уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн- проекта размещения вывески	Решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески
2	Индивидуальный предприниматель		
3	Юридическое лицо		
	Представитель заявителя		

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству, либо указание на его отсутствие	Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
				Документы и (или) информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно	Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1	1) Физическое лицо 2) Индивидуальный предприниматель	1) уполномоченный орган 2) почта 3) ЕПГУ, РПГУ	Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя. Фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все	1) документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) заявление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн- проекта размещения; 3) правоустанавливающий документ на земельный участок, объект	1) выписка из Единого государственного реестра на недвижимое имущество о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке; 2) выписка из Единого

			обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются: а) Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность; б) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем. Дизайн-проект включает в себя: а) титульный лист с указанием разработчика проекта; б) текстовые материалы: - сведения об адресе расположения объекта; - сведения о владельце информационной конструкции (вывески); - сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной конструкции (вывески); - сведения о типе информационной конструкции (вывески); - сведения о способе освещения информационной конструкции (вывески); - сведения о способе крепления информационной конструкции	капитального строительства, сооружение (если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости); 4) письменное согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц); 5) дизайн-проект информационной конструкции (вывески).	государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
--	--	--	---	--	--

			(вывески); - параметры информационной конструкции вывески (размеры); в) сведения о товарном знаке; г) графические материалы: - ситуационная схема расположения объекта; - панорамные виды объекта; - информация о размещении всех информационных конструкций, в том числе отдельно стоящих вывесок; - фотофиксацию (фотографии) всех внешних поверхностей объекта; - фотофиксация предполагаемого места размещения вывески (не менее двух видов); - фотомонтаж и панорамный вид (графическая фотопривязка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров), выполняемые в виде компьютерной фотопривязки конструкции вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта; - фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной конструкции при наличии ночной подсветки; - сведения о наличии брендбука или брендинга		
--	--	--	--	--	--

			информационных вывесок (при наличии); - развертка улицы с нанесением композиционных осей (в вертикальной и горизонтальной плоскостях) согласно ситуационной схеме в пределах объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески и объектов, расположенных справа и слева от него; - чертеж монтажа информационной вывески; - чертеж информационной вывески с указанием размеров. Дизайн-проект предоставляется в 2 (двух) экземплярах. Листы дизайн-проекта должны быть прошиты и пронумерованы в обоих экземплярах.		
2	Юридическое лицо	1) уполномоченный орган 2) почта 3) ЕПГУ, РПГУ	Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя. Все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются: а) полное наименование,	1) документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности; 2) заявление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения; 3) правоустанавливающий документ на земельный участок, объект капитального строительства, сооружение (если сведения о них отсутствуют в Едином	1) выписка из Единого государственного реестра на недвижимое имущество о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке; 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

			организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; б) адрес место нахождения, контактная информация: адрес электронной почты, телефон для связи. Дизайн-проект включает в себя те же требования, что и для физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Дизайн-проект предоставляется в 2 (двух) экземплярах. Листы дизайн-проекта должны быть прошиты и пронумерованы в обоих экземплярах.	государственном реестре недвижимости); 4) письменное согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц); 5) дизайн-проект информационной конструкции (вывески).	
3	Представитель заявителя	1) уполномоченный орган 2) почта 3) ЕНГУ, РНГУ	Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя. Фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются: а) Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность;	1) заявление о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения; 2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя; 3) правоустанавливающий документ на земельный участок, объект капитального строительства, сооружение (если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости); 4) письменное согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной	1) выписка из Единого государственного реестра на недвижимое имущество о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке; 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

			б) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем. Дизайн-проект включает в себя те же требования, что и для физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Дизайн-проект предоставляется в 2 (двух) экземплярах. Листы дизайн-проекта должны быть прошиты и пронумерованы в обоих экземплярах.	вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц); 5) дизайн-проект информационной конструкции (вывески).	
--	--	--	--	--	--

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

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление о согласовании установки информационной вывески, согласовании
дизайн-проекта размещения вывески**

1. Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
2. Юридический адрес, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон:
- _____
- _____
- _____

3. Собственник недвижимого имущества, к которому планируется присоединение информационной конструкции:
- _____

4. Владелец информационной конструкции:
- _____

Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески на фасадах зданий, строений, сооружений, многоквартирных домов на территории Старооскольского городского округа по адресу:

а также даю свое согласие на обработку персональных данных:

- фамилия, имя, отчество:

- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, любым не запрещенным действующим законодательством способом в целях получения согласования дизайн-проекта.

Подпись заявителя _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

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

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Обращение заявителя за муниципальной услугой в орган, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу	Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо Представитель заявителя
2	Неполное заполнение полей в форме заявления (запроса), в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, РПГУ	
3	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой	
5	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	
7	Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя	

8	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо Представитель заявителя
2	Отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески	
3	Отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески	
4	Несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок	