



**Администрация Сергачского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2025 **20** __ г.

№ 716

**Об утверждении Административного регламента
администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Нижегородской области от 18.09.2023 №1039-р «О приведении в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ административных регламентов предоставления и муниципальных услуг», Уставом Сергачского муниципального округа Нижегородской области, администрация Сергачского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – Муниципальная услуга, Административный регламент).

2. Определить управление капитального строительства, архитектуры и экологии администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области (далее – УКС) уполномоченным органом по непосредственному оказанию Муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. УКС оказывать муниципальную услугу в соответствии с утвержденным административным регламентом.

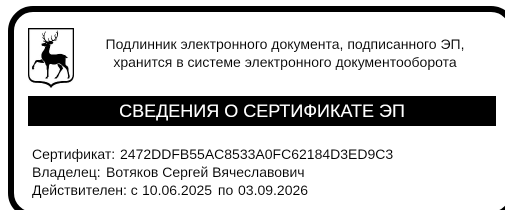
4. Управлению делами администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы местного самоуправления округа

С.В. Вотяков



М.А. Мартынова
5-17-87
Е.М. Мыхова
5-26-81

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сергачского муниципального округа
Нижегородской области
от _____ № _____

**Административный регламент
администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги "Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

- предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:
- физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (далее - Заявитель);
- уполномоченный представитель.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - Вариант), соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - Профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю согласно Варианту. Вариант определяется в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

1.3.2. Признаки Заявителя определяются путем Профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (далее именуемые совместно - Единый портал).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сергачского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют управление капитального строительства, архитектуры и экологии администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее - ГБУ НО "УМФЦ"). Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО "УМФЦ" и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в части приема документов, принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО "УМФЦ".

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за согласованием на установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески:

а) решение о выдаче согласования на установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) решение об отказе в согласовании на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении услуги с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) при обращении за копией согласования на установку информационной вывески:

а) решение о выдаче копии согласования на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является копия согласования на установку информационной вывески с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) решение об отказе в выдаче копии согласования на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении услуги с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) при обращении за исправлением опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной вывески:

а) решение об исправлении опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески с внесенными исправлениями с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем

посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной вывески.

Документом, содержащим решение, на основании которого Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении услуги с указанием даты, номера, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, лично в Администрации или уполномоченном органе, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5. Заявителю обеспечивается в Администрации (или ГБУ НО "УМФЦ") возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если результат направлен в личный кабинет на Едином портале.

Срок предоставления услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию (и не более 12 (двенадцати) рабочих дней со дня поступления заявления в ГБУ НО "УМФЦ").

2.7. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента его представления в Администрацию.

2.8. Рассмотрение заявления о предоставлении копии согласования на размещение информационной конструкции осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента его представления в Администрацию.

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

2.9. За предоставление Услуги взимание государственной пошлины или иной платы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день со дня его поступления в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации (или ГБУ НО "УМФЦ"), на Едином портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации (или ГБУ НО "УМФЦ"), на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

2.14. Перечень показателей качества и доступности Услуги размещается на официальном сайте Органа местного самоуправления, на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.16. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- единая система межведомственного электронного взаимодействия,
- ЕСИА,
- Единый портал.

2.17. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.18. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

2.19. Предоставление результата Услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

2.20. Результаты Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не

являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги:

- а) в Органе местного самоуправления;
- б) в МФЦ.

2.21. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

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

2.22. В МФЦ предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуг Органом местного самоуправления.

В МФЦ не предусмотрена возможность составления на бумажном носителе и заверения выписок из информационных систем Органа местного самоуправления, ввиду отсутствия таковых.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (или ГБУ НО "УМФЦ"), о должностных лицах размещаются на официальном сайте Администрации (или ГБУ НО "УМФЦ"), а также на Едином портале.

2.26. Администрация (или ГБУ НО "УМФЦ") обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (или ГБУ НО "УМФЦ"), должностных лиц на официальном сайте Администрации (или ГБУ НО "УМФЦ"), на Едином портале.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. заявление не соответствует установленным формам либо некорректно заполнен поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи Заявителя);
3. представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий

полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);

4. представленные Заявителем документы не отвечают следующим требованиям:

а) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

в) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

5. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

6. подача Заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

7. неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления в Администрацию и направляется способом, указанным в Заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень для приостановления предоставления государственной услуги

2.28. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют..

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

3 Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги:

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

д) предоставление результата Услуги.

4 При обращении заявителей за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги:

а) профилирование заявителя;

- б) прием заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- д) предоставление результата Услуги.

**ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ
(ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ
ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ
И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

Условные сокращения:

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

2) РПГУ - подсистема «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области;

3) МФЦ - ГБУ НО «УМФЦ» - государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»;

4) ФНС России - Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

5) ФГИС ЕГРН - Федеральная государственная информационная система Единый государственный реестр недвижимости;

6) ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

7) Соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией органа местного самоуправления;

8) Профилирование - анкетирование, проводимое органом, предоставляющим услугу.

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

10) Услуга - муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

11) ГИСОГД - государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационной системы аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

12) ОМСУ - документы подаются посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Орган местного самоуправления на бумажном носителе;

13) СМЭВ - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

14) СЭДО - система электронного документооборота;

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ
ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

N п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат <i>"Согласование на установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески"</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель. 2. Юридическое лицо.
2.	Кто обращается за предоставлением услуги	1. Заявитель лично. 2. Представитель заявителя
Результат <i>"Копия согласования на установку информационной вывески"</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель. 2. Юридическое лицо.
2.	Кто обращается за предоставлением услуги	1. Заявитель лично. 2. Представитель заявителя
Результат <i>"Исправление опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной вывески"</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель. 2. Юридическое лицо.
2.	Кто обращается за предоставлением услуги	1. Заявитель лично. 2. Представитель заявителя

**2. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица №1

Вариант	Комбинация значений признаков	
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель <i>"Согласование на установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески"</i>		
1.	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (лично заявитель или представитель)	А 1

2.	Юридическое лицо (лично заявитель или представитель)	A2
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель "Копия согласования на установку информационной вывески"		
3.	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (лично заявитель или представитель)	A3
4.	Юридическое лицо (лично заявитель или представитель)	A4
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель "Исправление опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной вывески"		
5.	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (лично заявитель или представитель)	A5
6.	Юридическое лицо (лично заявитель или представитель)	A6

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуг

№	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
	Заявление по форме согласно приложению №2	A1, A2	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа; МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал – формируется при заполнении интерактивной формы	
	Заявление по форме согласно приложению №3	A3, A4	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа; МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал – формируется при заполнении интерактивной формы	
	Заявление по форме согласно приложению №4	A5, A6	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа; МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал – формируется при заполнении интерактивной формы	
	документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;	A5, A6	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа; МФЦ - предоставляется оригинал документа, Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	
	Оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в Заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным	A1, A2, A3, A4, A5, A6	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю, МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал - сведения из документа, удостоверяющего	

	законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ))		личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия	
	Доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи Заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия)	A1, A2, A3, A4, A5, A6	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа; МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса	
	Документы, подтверждающие полномочия представлять юридическое лицо – приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность (протокол общего собрания) (предоставляется оригинал и копия)	A2, A3, A6	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю, МФЦ - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю; Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	
	Оригинал документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (для удостоверения личности при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ))	A1, A2, A3, A4, A5, A6	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа; МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	

<p>Дизайн-проект на информационную вывеску, согласованный с собственником объекта недвижимости, либо лицом, уполномоченным собственником объекта недвижимости, к которому присоединяется информационная вывеска.</p> <p>Дизайн-проект подается в виде альбома формата А4 или А3 в цветном исполнении и включает в себя:</p> <p>Текстовые материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения об адресе расположения объекта; - сведения о владельце информационной вывески; - сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески; - сведения о типе информационной вывески и применяемых материалах изготовления; - сведения о способе освещения информационной вывески; - сведения о характере крепления информационной вывески; - параметры информационной вывески (размеры). <p>Графические материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ситуационная схема расположения объекта; - общий (панорамный) вид объекта; - фотофиксация предполагаемого места размещения вывески (не менее трех ракурсов); - фотомонтаж (графическая фотопривязка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующей ситуации с указанием размеров) выполняется в виде компьютерной фотопривязки вывески вывески на фотографии с соблюдением масштаба и пропорций размещаемого объекта; - фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески (при наличии ночной подсветки); - конструктивная схема вывески и узлов ее крепления с указанием размеров. 	A1, A2	<p>Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа; МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя</p>	
<p>В случае если для установки информационной вывески предполагается использовать общее имущество собственников, размещение возможно только при наличии согласия всех собственников зданий, строений, сооружений, земельного участка, на котором планируется размещение информационной вывески;</p>			
<p>- договор аренды на объект недвижимости, к которому присоединяется информационная вывеска (оригинал или заверенные копии) (в случае, если Заявитель не является правообладателем объекта недвижимости);</p>	A1,A2	<p>Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа; МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя</p>	
<p>правоустанавливающий документ на объект недвижимости, к которому присоединяется информационная вывески (оригинал или заверенные копии) (предоставляется в том случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).</p>	A1,A2	<p>Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа; МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной</p>	

			электронной подписью заявителя	
	согласие на обработку персональных данных	A1,A2	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, МФЦ - предоставляется оригинал документа, Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	
Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель или представитель Заявителя также вправе представить самостоятельно:				
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах (далее - выписка из ЕГРН) (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);	A1,A2, A6		
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России). Заявитель может представить самостоятельно свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.	A1,A2, A6		

Главе местного самоуправления
Сергачского муниципального округа

От

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя

ФИО уполномоченного представителя
заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании на установку информационной вывески, дизайн-проекта
информационной вывески

Прошу рассмотреть и согласовать дизайн-проект

(тип информационной вывески, название)

в целях размещения указанной информационной вывески по адресу:

Сообщаю, что представленная в дизайн-проекте на размещение средства информации вывеска является средством наружной информации и размещается в месте нахождения организации на основании

Главе местного самоуправления
Сергачского муниципального округа

От(для юридического лица - полное наименование, организационно-
правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН,
КПП; для физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда
выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя(место нахождения юридического лица/место регистрации
физического лица)

Телефон (факс) заявителя

**ФИО уполномоченного представителя
заявителя**

Паспортные данные представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

**Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя**

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче копии согласования на установку информационной вывески**Прошу выдать копию согласования на установку информационной вывески от
«_» _ 20_ г. № _ , выданного _

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего согласование)

В связи с _

**Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных
способов):**

Направить на электронную почту (<i>указать</i>):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрация	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ»	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (*указать один из перечисленных способов*):

Направить на электронную почту (<i>указать</i>):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрация	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем *(указать один из перечисленных способов)*:

Направления сообщения на электронную почту (<i>указать</i>):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Телефонного звонка	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подписи лиц, подавших заявление:

« » (дата)	20 г.	-	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
« » (дата)	20 г.	-	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « » 20 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов « » 20 г.
№

Расписку получил « » 20 г.

(подпись заявителя или уполномоченного
лица)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(ПОДПИСЬ)

Главе местного самоуправления
Сергачского муниципального округа

От

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя

ФИО уполномоченного представителя
заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в согласовании на установку информационной
вывески

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в согласовании на установку
информационной вывески от «_» _20 г., № _____,
выданного_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего согласование)

В связи с_

№	Данные (сведения), указанные в согласовании на установку информационной вывески	Данные (сведения), которые необходимо указать в согласовании на установку	Обоснование
1.			
2.			

и выдать согласование на размещение информационной вывески с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (<i>указать</i>):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрация	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ»	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (*указать один из перечисленных способов*):

Направить на электронную почту (<i>указать</i>):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрация	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем *(указать один из перечисленных способов)*:

Направления сообщения на электронную почту (<i>указать</i>):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Телефонного звонка	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подписи лиц, подавших заявление:

<div style="text-align: right;">« » (дата)</div>	<div style="text-align: center; width: 80px;">20</div> <div style="text-align: left;">г.</div>	-	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
<div style="text-align: right;">« » (дата)</div>	<div style="text-align: center; width: 80px;">20</div> <div style="text-align: left;">г.</div>	-	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « » 20 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов « » 20 г.

Расписку получил _____ « ____ » 20 ____ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Кому

От кого

Фамилия имя отчество заявителя

Документ удостоверяющий личность

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ», рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом III Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», а именно:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги;
- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;
- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- заявление о согласовании на установку информационной вывески, дизайн-проекта информационной вывески, заявление о выдаче копии, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);
- представленные заявителем документы не отвечают требованиям Административного регламента;
- наличие противоречивых сведений в заявлении о согласовании на установку информационной вывески, заявлении о выдаче копии, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;
- подача заявления о согласовании на установку информационной вывески, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

В соответствии разделом III Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя

подпись

дата

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»

подпись

дата

М.П.