



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05.2026 № 1659

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 22.04.2024 № 1169 «Об утверждении административного регламента предоставления 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», статьей 45 Устава города Кемерово

1. Внести в постановление администрации города Кемерово от 22.04.2024 № 1169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «Федеральным **законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» исключить.

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово Баранову О.А.

Глава города

Д.В. Анисимов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Кемерово
от 18.05.2026 № 1659

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем административном регламенте, приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее – заявитель) или уполномоченным лицам, представляющим интересы заявителя (далее – представитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в разделе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг), в подсистеме «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса» государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг, на РПГУ на ЕПГУ.

Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

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.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кемерово.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Кемерово по предоставлению муниципальной услуги является управление архитектуры и градостроительства (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В случае обращения с заявлением о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее – заявление о согласовании вывески) является:

- решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее – решение о согласовании вывески) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее – решение об отказе в согласовании вывески) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Срок действия решения о согласовании вывески составляет 2 года.

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

2.3.2. В случае обращения с заявлением о продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее – заявление о продлении решения о согласовании вывески) является:

- решение о продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее – решение о продлении решения о согласовании вывески) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- решение об отказе в продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее – решение об отказе в продлении решения о согласовании вывески) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Срок действия решения о продлении решения о согласовании вывески составляет 2 года.

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

2.3.3. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата), результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дубликат решения о согласовании и (или) о продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- дубликат решения об отказе в согласовании и (или) о продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

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

2.3.4. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании и (или) о продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- решение об отказе в согласовании и (или) о продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески с исправленными опечатками и (или) ошибками (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

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

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на бумажном носителе при личном обращении (при наличии соглашения о взаимодействии);

- в личном кабинете ЕПГУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении с заявлением о согласовании вывески, с заявлением о продлении решения о согласовании вывески составляет 10 рабочих дней со дня регистрации указанных заявлений в уполномоченном органе.

Максимальный срок предоставления услуги при обращении с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, с заявлением о выдаче дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации указанных заявлений в уполномоченном органе.

В случае предоставления заявления и документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих заявления и документов в уполномоченный орган.

В случае предоставления заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган.

Перечень способов подачи заявления на предоставление муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kemerovo.ru),

на официальном сайте МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), на ЕПГУ, РПГУ.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ, соответственно, информирует, о том, что услуга предоставляется бесплатно.

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 при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в уполномоченный орган или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о согласовании вывески, заявления о продлении решения о согласовании вывески, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты поступления таких заявлений и документов в уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи и от МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Заявление о согласовании вывески, заявление о продлении решения о согласовании вывески, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ, РПГУ.

В случае поступления указанных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в нерабочее время, уполномоченный орган осуществляет регистрацию в первый рабочий день.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kemerovo.ru).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kemerovo.ru).

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

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

- оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей);

- подготовка и оформление дизайн-проекта размещения вывески, разработанного с учетом требований Правил благоустройства территории города Кемерово, Правил землепользования и застройки в городе Кемерово.

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- ЕПГУ,
- РПГУ,
- единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего административного регламента и заключенным соглашением о взаимодействии, принимается уполномоченным органом.

2.10.5. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 4 - № 7 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.

2.12.1 Основаниями для отказа в приеме заявления о согласовании вывески, заявления о продлении решения о согласовании вывески, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- неполное (некорректное) заполнение обязательных полей в форме заявления о согласовании вывески, заявления о продлении решения о согласовании вывески, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток на ЕПГУ, РПГУ;

- представленные 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).

- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме распознать текст и (или) реквизиты документа;

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

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3.1. Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании вывески в случае обращения с заявлением о согласовании вывески являются:

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

- отсутствие согласия собственника объекта, на котором планируется размещение информационной вывески (в случае, если для установки информационной вывески используется имущество иных лиц);

- несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям Правил благоустройства территории города Кемерово, утвержденных решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 27.10.2017 № 91;

- несоответствие содержания представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям, указанным в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

- отсутствие на объекте условий доступности для маломобильных групп населения, предусмотренных проектной документацией с учетом СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

- несоответствие внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения (или их частей) согласованному архитектурному решению.

2.12.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о согласовании вывески являются:

- отзыв запроса по инициативе заявителя;

- несоответствие заявителя установленному кругу лиц;

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

2.12.3.3. Основаниями для принятия решения об отказе в продлении решения о согласовании вывески являются:

- нарушение требований к размещению, содержанию и внешнему виду информационных вывесок, установленных Правилами благоустройства территории города Кемерово, утвержденных решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 27.10.2017 № 91;

- отсутствие на объекте условий доступности для маломобильных групп населения, предусмотренных проектной документацией с учетом СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

- несоответствие внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения (или их частей) согласованному архитектурному решению.

2.12.3.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о продлении решения о согласовании вывески являются:

- отзыв запроса по инициативе заявителя;

- несоответствие заявителя установленному кругу лиц;

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

2.12.3.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении с заявлением о выдаче дубликата являются:

- отзыв запроса по инициативе заявителя;
- несоответствие заявителя установленному кругу лиц;
- сведения о наличии запрошенного документа отсутствуют.

2.12.3.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

- отзыв запроса по инициативе заявителя;
- несоответствие заявителя установленному кругу лиц;
- отсутствие факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

2.12.4. При отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа обязан указать конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, послуживших причинами для такого результата или отказа.

2.12.5. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 8 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о согласовании вывески, заявления о

продлении решения о согласовании вывески, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата по форме в соответствии с приложением № 9 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о прекращении) не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) при личном обращении в уполномоченный орган;
- 2) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

На основании заявления о прекращении уполномоченный орган принимает решение о прекращении рассмотрения заявления.

Решение о прекращении рассмотрения заявления и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

Решение о прекращении рассмотрения заявления не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

3.3. Профилирование.

Категория (признак) определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- посредством РПГУ (при наличии технической возможности);
- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.4. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении с заявлением о согласовании вывески, с заявлением о продлении решения о согласовании вывески.

Предоставление муниципальной услуги при обращении с заявлением о согласовании вывески, с заявлением о продлении решения о согласовании вывески включает в себя следующие административные процедуры:

- а) 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.

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

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с

категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Формы заявления о согласовании вывески, заявления о продлении решения о согласовании вывески приведены в приложениях № 4 - № 5 к настоящему административному регламенту.

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

- в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;
- в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
- посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации приведены в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) уполномоченным органом, МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты поступления таких заявлений и документов в уполномоченный орган, в том числе посредством почтовой связи и от МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены следующие межведомственные информационные запросы:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос Сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций,

зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Публично-правовая компания «Роскадастр».

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ внутрирегиональный информационный запрос «Запрос РОИВ-ОМСУ». Указанный запрос направляется в Управление по охране объектов культурного наследия Кузбасса в целях получения сведений о заключении органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о том является ли объект, заявление о согласовании вывески в границах которого подано, объектом культурного наследия.

Направление межведомственного информационного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных информационных запросов в электронной форме в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о согласовании вывески и прилагаемых к нему документов.

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляется в течение 6 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги уполномоченным органом заявителю в МФЦ, при подаче документов через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), осуществляется в срок, не превышающий 1

рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) уполномоченным органом, МФЦ.

3.5. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) предоставление результата муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Формы заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок приведены в приложениях № 6 - № 7 к настоящему административному регламенту.

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

- в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

- посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации приведены в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) уполномоченным органом, МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом.

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

Основания для отказа предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги уполномоченным органом заявителю в МФЦ, при подаче документов через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) уполномоченным органом, МФЦ.

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

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической возможности).

С помощью ЕПГУ заявителю направляется:

- уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов - уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае поступления заявления о прекращении рассмотрения заявления о согласовании вывески, заявления о продлении вывески, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче

дубликата – решение о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;

- уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан уведомлять заявителя об изменении статуса оказания услуги одним из способов выбранным заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

Перечень условных обозначений и сокращений

Полное название	Сокращенное название
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»	административный регламент
Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески	муниципальная услуга
индивидуальный предприниматель и юридическое лицо	заявитель
уполномоченное лицо, представляющее интересы заявителя	представитель
раздел «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»	реестр услуг
подсистема «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса» государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»	РПГУ
федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	ЕПГУ
анкетирование, проводимое органом, предоставляющим услугу, в целях определения категории (признаков) заявителя	профилирование
управление архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово	уполномоченный орган
заявление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески	заявление о согласовании вывески

решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески	решение о согласовании вывески
решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески	решение об отказе в согласовании вывески
заявление о продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески	заявление о продлении решения о согласовании вывески
решение о продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески	решение о продлении решения о согласовании вывески
решение об отказе в продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески	решение об отказе в продлении решения о согласовании вывески
заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	заявление о выдаче дубликата
заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги	заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	МФЦ
единая система межведомственного электронного взаимодействия	СМЭВ
заявление о прекращении рассмотрения заявления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, заявления о продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	заявление о прекращении

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
В случае обращения с заявлением о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески		
1.	юридическое лицо	1. Решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески. 2. Решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески. 3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	индивидуальный предприниматель	
3.	представитель заявителя	
В случае обращения с заявлением о продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески		
1.	юридическое лицо	1. Решение о продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески. 2. Решение об отказе в продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески. 3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	индивидуальный предприниматель	
3.	представитель заявителя	
В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		
1.	юридическое лицо	1. Дубликат решения о согласовании и (или) о продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески. 2. Дубликат решения об отказе в согласовании и (или) о продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески. 3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.	индивидуальный предприниматель	
3.	представитель заявителя	
В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги		
1.	юридическое лицо	1. Решение о согласовании и (или) о продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески с исправленными опечатками и (или) ошибками. 2. Решение об отказе в согласовании и (или) о
2.	индивидуальный предприниматель	
3.	представитель заявителя	

		<p>продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески с исправленными опечатками и (или) ошибками.</p> <p>3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
--	--	---

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов	Требования к предоставлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1. В случае обращения с заявлением о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески				
1.1. Перечень необходимых документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно				
1	Все категории заявителей	<p>1) заявление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);</p>	<p>уполномоченный орган; МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии); ЕПГУ (при наличии технической возможности); РПГУ (при наличии технической возможности); почтовая связь</p>	<p>1. Заявление при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовой связью предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Подача заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю).</p>

		<p>3) правоустанавливающие документы на объект, на котором планируется установка информационной вывески (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);</p>	<p>В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и могут быть проверены посредством СМЭВ.</p> <p>При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается копия страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), содержащих фотографию, фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, личную подпись владельца документа и место жительства. Копии страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), подлежат проверке посредством СМЭВ.</p> <p>3. Правоустанавливающие документы на объект (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) предоставляются в уполномоченный орган (в том числе почтовой связью) или МФЦ в виде подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) правоустанавливающие документы на объект прилагаются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а</p>
--	--	---	--

		<p>4) согласие собственника объекта, на котором планируется размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);</p> <p>5) дизайн-проект размещения вывески, разработанный с учетом требований Правил благоустройства территории города Кемерово, Правил землепользования и</p>		<p>именно: подписи уполномоченного лица, печати.</p> <p>4. В уполномоченный орган (лично или почтовой связью) или МФЦ предъявляется согласие собственника объекта, на котором планируется размещение информационной вывески в виде подлинника или заверенной копии в 1 экземпляре.</p> <p>В случае, если для установки информационной вывески планируется использовать общее имущество собственников помещений объекта, то документом, подтверждающим согласие собственников на размещение информационной вывески, является протокол общего собрания собственников помещений объекта, содержащий решение об их согласии на размещение информационной вывески.</p> <p>В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) согласие собственника объекта, на котором планируется размещение информационной вывески, или протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме прилагается в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).</p> <p>5. Дизайн-проект размещения вывески включает текстовые и графические материалы.</p> <p>Текстовые материалы оформляются в виде пояснительной записки и включают сведения: об адресе объекта; о типе конструктивного решения вывески; о способе подсветки вывески.</p> <p>Графические материалы дизайн-проекта включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотофиксацию существующей ситуации в дневное и вечернее время
--	--	--	--	---

		<p>застройки в городе Кемерово.</p>	<p>(с учетом обеспечения условий доступности для маломобильных групп населения, элементов архитектурного освещения, предусмотренных проектной документацией), обеспечивающую в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения вывески (с учетом отсутствия иных объектов препятствующих указанной демонстрации);</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспликацию (параметры - длина, высота, толщина; композиционно-графическое и конструктивное решение, которое определяет: способ подсветки, перечень материалов (с указанием их характеристик), применяемых в изготовлении вывесок, с указанием каталогов и колеров; схему крепления (вплотную к плоскости предполагаемого места размещения либо на монтажную раму); - фотомонтаж (графическое (компьютерное) изображение вывески на фотографиях существующей ситуации в дневное и вечернее время с соблюдением пропорций). <p>Документы предоставляются в уполномоченный орган или МФЦ на бумажном носителе и на электронном носителе (диске).</p> <p>Электронные документы представляются в следующих форматах:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием. <p>Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических
--	--	-------------------------------------	--

				<p>изображений, отличных от цветного графического изображения);</p> <ul style="list-style-type: none"> - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. <p>Электронные документы должны обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.</p>
2	Представитель заявителя	1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	уполномоченный орган; МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии); ЕПГУ (при наличии технической возможности); РПГУ (при наличии технической возможности); почтовая связь	<p>1. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей); - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). <p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального</p>

				<p>закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).</p> <p>При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.</p>
1.2. Перечень документов, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе				
3	Все категории заявителей	1) правоустанавливающие документы на объект, на котором планируется установка информационной вывески (в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).	уполномоченный орган; МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии); ЕПГУ (при наличии технической возможности); РПГУ (при наличии технической возможности); почтовая связь	<p>1. Правоустанавливающие документы на объект, на котором планируется установка информационной вывески, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляются в уполномоченный орган или МФЦ в виде подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий, в случае отправки почтовой связью прилагаются в виде копии документов.</p> <p>В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) правоустанавливающие документы на объект, на котором планируется установка информационной вывески, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости прилагаются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).</p>
2. В случае обращения с заявлением о продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески				

4	Все категории заявителей	<p>1) заявление о продлении согласования установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>3) правоустанавливающие</p>	<p>уполномоченный орган; МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии); ЕПГУ (при наличии технической возможности); РПГУ (при наличии технической возможности); почтовая связь</p>	<p>1. Заявление при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовой связью предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. Подача заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и могут быть проверены посредством СМЭВ. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается копия страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), содержащих фотографию, фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, личную подпись владельца документа и место жительства. Копии страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), подлежат проверке посредством СМЭВ.</p> <p>3. Правоустанавливающие документы на объект (в случае, если право</p>
---	--------------------------	---	--	---

		<p>документы на объект, на котором планируется установка информационной вывески (в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);</p> <p>4) Фотофиксация объекта, на котором размещена информационная вывеска</p>	<p>не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) предоставляются в уполномоченный орган (в том числе почтовой связью) или МФЦ в виде подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) правоустанавливающие документы на объект прилагаются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.</p> <p>4. Фотофиксация существующей ситуации объекта в дневное и вечернее время суток (с учетом обеспечения условий доступности для маломобильных групп населения в соответствии с СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» и элементов архитектурного освещения, предусмотренных проектной документацией), обеспечивающую в полном объеме четкую демонстрацию информационной вывески (с учетом отсутствия иных объектов, препятствующих указанной демонстрации).</p> <p>Фотоматериалы при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовой связью предоставляется на бумажном носителе в цветном варианте на А4 (на листе должно быть размещено не более двух фотофиксаций объекта).</p> <p>В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) фотоматериалы предоставляется в формате pdf, jpg, jpeg в цветном варианте на листе должно быть размещено не более двух фотофиксаций объекта, в разрешении 300 -</p>
--	--	---	--

				500 dpi (масштаб 1:1).
5	Представитель заявителя	1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	уполномоченный орган; МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии); ЕПГУ (при наличии технической возможности); РПГУ (при наличии технической возможности); почтовая связь	<p>В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей); - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); <p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати (при наличии).</p> <p>При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.</p>
3. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги				
6	Все категории заявителей	1) заявление о выдаче дубликата документа,	уполномоченный орган;	1. Заявление при личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ предоставляется в форме оригинала документа, подписанного

		<p>являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).</p>	<p>МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии); ЕПГУ (при наличии технической возможности); РПГУ (при наличии технической возможности); почтовая связь</p>	<p>заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). Подача заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается копия страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), содержащих фотографию, фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, личную подпись владельца документа и место жительства. Копии страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), подлежат проверке посредством СМЭВ.</p>
7	Представитель заявителя	1) документ, удостоверяющий полномочия представителя	уполномоченный орган; МФЦ (при	1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для

		заявителя	наличии соглашения о взаимодействии); ЕПГУ (при наличии технической возможности); РПГУ (при наличии технической возможности); почтовая связь	просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
4. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги				
8	Все категории заявителей	1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);	уполномоченный орган; МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии); ЕПГУ (при наличии технической возможности); РПГУ (при наличии	1. Заявление при личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ предоставляется в форме оригинала документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной настоящим административным регламентом. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), при личном обращении в уполномоченный орган предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала заявителю (представителю). Подача заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии

		<p>3) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками;</p>	<p>технической возможности); почтовая связь</p>	<p>технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из состава соответствующих данных учетной записи при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».</p> <p>При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается копия страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), содержащих фотографию, фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, личную подпись владельца документа и место жительства. Копии страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), подлежат проверке посредством СМЭВ.</p> <p>3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками при личном обращении в уполномоченный орган, почтовой связью или МФЦ предоставляется в форме оригинала документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на бумажном носителе.</p> <p>В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с выявленными опечатками и (или) ошибками прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного усиленной</p>
--	--	--	---	--

				<p>квалифицированной электронной подписью (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги был получен в форме электронного документа) или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.</p>
9	Представитель заявителя	1) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.	<p>уполномоченный орган; МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии); ЕПГУ (при наличии технической возможности); РПГУ (при наличии технической возможности); почтовая связь</p>	<p>1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ предъявляется в виде оригинала документа в целях идентификации для просмотра, снятия копии, приобщения копии к заявлению, и возврата оригинала документа представителю заявителя.</p> <p>При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, прикрепляется в электронной форме заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа, полученного путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), в форматах pdf, jpg, jpeg с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи уполномоченного лица, печати.</p> <p>При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагается нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.</p>

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

№ _____

В управление архитектуры
и градостроительства
администрации г. Кемерово

Заявитель _____

(для юридического лица - наименование и
организационно-правовая форма,
идентификационный номер налогоплательщика,
телефон, факс и адрес электронной почты)

для индивидуального предпринимателя – ФИО
(отчество при наличии), идентификационный
номер налогоплательщика, адрес места
жительства, телефон, факс и адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта
размещения вывески

Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проект размещения
вывески _____

(наименование информационной вывески)

по адресу: _____
(здания, строения, сооружение (или их частей) нестационарного торгового объекта)

кадастровый номер объекта:

Приложение: _____

(наименование и реквизиты документов)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« __ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

№ _____

В управление архитектуры
и градостроительства
администрации г. Кемерово

Заявитель _____

(для юридического лица - наименование и
организационно-правовая форма,
идентификационный номер налогоплательщика,
телефон, факс и адрес электронной почты)

для индивидуального предпринимателя – ФИО
(отчество при наличии), идентификационный
номер налогоплательщика, адрес места
жительства, телефон, факс и адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении решения о согласовании установки информационной вывески,
дизайн-проекта размещения вывески

Прошу продлить решение о согласовании установки информационной вывески,
дизайн-проекта размещения вывески _____

_____ (реквизиты решения о согласовании информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески; наименование информационной вывески)

по адресу: _____
(здания, строения, сооружение (или их частей) нестационарного торгового объекта)

кадастровый номер объекта:

Приложение: _____

(наименование и реквизиты документов)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« __ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

№ _____

В управление архитектуры
и градостроительства
администрации г. Кемерово

Заявитель _____

(для юридического лица - наименование и
организационно-правовая форма,
идентификационный номер налогоплательщика,
телефон, факс и адрес электронной почты

для индивидуального предпринимателя – ФИО
(отчество при наличии), идентификационный
номер налогоплательщика, адрес места
жительства, телефон, факс и адрес электронной
почты)

Заявление

о выдаче дубликата документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги, _____.

(реквизиты (дата выдачи и номер) документа)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <i>(при наличии технической возможности)</i>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ <i>(при наличии соглашения о взаимодействии)</i>	
направить почтовым отправлением на бумажном носителе	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Заявитель _____

« __ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»

№ _____

В управление архитектуры
и градостроительства
администрации г. Кемерово

Заявитель _____

(для юридического лица - наименование и
организационно-правовая форма,
идентификационный номер налогоплательщика,
телефон, факс и адрес электронной почты

для индивидуального предпринимателя – ФИО
(отчество при наличии), идентификационный
номер налогоплательщика, адрес места
жительства, телефон, факс и адрес электронной
почты)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате
предоставления муниципальной услуги

Прошу устранить допущенные опечатки и (или) ошибки в документе (решении о согласовании и (или) о продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески; решении об отказе в согласовании и (или) о продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения информационной вывески) от _____ № _____ в части

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <i>(при наличии технической возможности)</i>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ <i>(при наличии соглашения о взаимодействии)</i>	
направить почтовым отправлением на бумажном носителе	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Заявитель _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8
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**

№	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме заявления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, заявления о продлении решения о согласовании информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	<p>1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;</p> <p>2) неполное (некорректное) заполнение обязательных полей в форме заявления о согласовании вывески, заявления о продлении вывески, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток на ЕПГУ, РПГУ;</p> <p>3) представленные 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);</p> <p>4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>6) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме распознать текст и (или) реквизиты документа;</p> <p>7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</p>

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески		
2.	Все категории заявителей	<p>1) отзыв запроса по инициативе заявителя;</p> <p>2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц;</p> <p>3) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</p> <p>4) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.</p>
Основания для принятия решения об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески		
3.	Все категории заявителей	<p>1) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;</p> <p>2) отсутствие согласия собственника объекта, на котором планируется размещение информационной вывески (в случае, если для установки информационной вывески используется имущество иных лиц);</p> <p>3) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям Правил благоустройства территории города Кемерово, утвержденных решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 27.10.2017 № 91;</p> <p>4) несоответствие содержания представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям, указанным в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;</p> <p>5) отсутствие на объекте условий доступности для маломобильных групп населения, предусмотренных проектной документацией с учетом СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;</p> <p>6) несоответствие внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения (или их частей) согласованному архитектурному решению.</p>
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о продлении решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески		
4.	Все категории заявителей	<p>1) отзыв запроса по инициативе заявителя;</p> <p>2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц;</p> <p>3) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</p> <p>4) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.</p>
Основания для принятия решения об отказе в продлении согласования установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески		
5.	Все категории заявителей	<p>1) нарушение требований к размещению, содержанию и внешнему виду информационных вывесок, установленных Правилами благоустройства территории города Кемерово, утвержденных решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 27.10.2017 № 91;</p> <p>2) отсутствие на объекте условий доступности для маломобильных групп населения, предусмотренных проектной документацией с учетом СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и</p>

		сооружений для маломобильных групп населения»; 3) несоответствие внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения (или их частей) согласованному архитектурному решению.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		
6.	Все категории заявителей	1) отзыв запроса по инициативе заявителя; 2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц; 2) сведения о наличии запрошенного документа отсутствуют.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги		
7.	Все категории заявителей	1) отзыв запроса по инициативе заявителя; 2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц; 3) отсутствие факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»

В управление архитектуры
и градостроительства
администрации г. Кемерово

Заявитель _____

(для юридического лица - наименование и
организационно-правовая форма,
идентификационный номер налогоплательщика,
телефон, факс и адрес электронной почты)

для индивидуального предпринимателя – ФИО
(отчество при наличии), идентификационный
номер налогоплательщика, адрес места
жительства, телефон, факс и адрес электронной
почты)

Заявление

о прекращении рассмотрения заявления о согласовании вывески, заявления о продлении
решения о согласовании вывески, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок,
заявления о выдаче дубликата

Прошу прекратить рассмотрение заявления о согласовании вывески, заявления
о продлении решения о согласовании вывески, заявления об исправлении опечаток и (или)
ошибок, заявления о выдаче дубликата (нужное подчеркнуть)
от «_____» _____ 20__ года № _____.

Заявитель

(Ф.И.О. для физического лица, должность Ф.И.О.
для юридического лица)

(подпись)

« _____ » _____ 20__