



Администрация
Ясненского
муниципального округа
Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОРД № 668-п от 10.04.2026

г. Ясный

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.06.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ясненского муниципального округа Оренбургской области, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие действующему законодательству, Администрация Ясненского муниципального округа Оренбургской области **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области от 14.04.2025 № 468-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области от 02.02.2026 № 165-п «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области от 14.04.2025 № 468-п «Об утверждении Административного регламента

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

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по оперативному управлению Горшкову М.А.

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

Глава Ясненского муниципального
округа

Т.М. Силантьева

Приложение
к постановлению Администрации
Ясненского муниципального
округа Оренбургской области
от 10.04.2026 № 668-п

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления - Администрации Ясненского муниципального округа Оренбургской области, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту) предоставляется физическим или (и) юридическим лицам (далее – заявитель).

3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг)

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в ЕПГУ (идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в таблице № 1 в приложении к Административному регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Ясенского муниципального округа Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

7. Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства и капитального строительства Администрации Ясенского муниципального округа Оренбургской области (далее – структурное подразделение).

Результат предоставления муниципальной услуги

8. При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, с заявлением о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги (согласно форме, указанной в приложении к настоящему Административному регламенту).

9. Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

10. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 Административного регламента, в соответствии с выбранным способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ.

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии) либо почтовым отправлением.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, составляет 30 календарных дней, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа его подачи, составляет 1 рабочий день с даты его поступления.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в нерабочий день, либо за пределами рабочего времени регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга**

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации Ясенского муниципального округа Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ys.orb.ru/>, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. Сведения о показателях доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации Ясенского муниципального округа Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ys.orb.ru/>, а также на ЕПГУ.

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

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

19. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- Единый портал;
- ЕСИА;
- СМЭВ;
- ИС СИР СОУ ОО.
- АСЭД.

20. Предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

21. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не могут быть предоставлены результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

22. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Предоставление результата муниципальной услуги законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному на получение результатов муниципальной услуги, осуществляется в срок 1 рабочего дня после дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному на получение результатов муниципальной услуги, в МФЦ.

23. Предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

МФЦ не принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в том числе документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного между МФЦ и уполномоченным органом соглашения о взаимодействии.

В электронном виде документы, включая сформированный в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги, представляются заявителем с использованием Единого портала.

24. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

26. Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

27. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) неполный пакет документов либо представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) текст запроса и представленных документов не поддается прочтению;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, телефон, почтовый или электронный адрес, заявителя (представителя заявителя), графы (поля) запроса не заполнены;

5) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

6) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги;

7) несоответствие заявления форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту;

8) неполное, некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

9) заявление и документы, ЭП, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

10) документы поданы в неуполномоченный орган.

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

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

г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок;

д) отказ Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, в случае расположения здания в исторической зоне населенного пункта.

30. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

31. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Профилирование заявителя.
 - 2) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 3) Межведомственное информационное взаимодействие.
 - 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
 - 5) Предоставление результата муниципальной услуги.
32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.
33. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

34. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса:

- в личном кабинете на ЕПГУ;
- посредством телефонной связи.

Приложение
к Административному регламенту
«Установка информационной
вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) Муниципальная услуга – муниципальная услуга по согласованию установки информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески;
- в) Заявление – запрос о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески;
- г) Заявитель - физические или (и) юридические лица, обратившиеся в министерство с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги;
- д) Документы – документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги;
- е) ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- ж) ИС СИР СОУ ОО - система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области.
- з) АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота;
- и) МФЦ - государственное автономное учреждение «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- к) ЭП - усиленная квалифицированная электронная подпись;
- л) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

2. Условные обозначения:

- а) [Все] – документы предоставляются всеми заявителями, обращающимися за получением Услуги;
- б) П(з) – представитель заявителя;
- в) Б(д) – документы представляются лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени заявителя;
- г) Единый портал – документы подаются посредством Единого портала;
- д) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
- е) О – представляется оригинал документа;
- ж) О(о) – представляется оригинал документа в электронной форме;
- з) К- представляется копия документа;
- и) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре;
- к) Д(2) – документы представляются в двух экземплярах.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя

Таблица № 1

№	Наименование отдельных признаков заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
		Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности
1	Физическое лицо, имеющее право действовать без доверенности	А
2	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени такой организации	Б
3	Физическое лицо, действующее на основании доверенности	В
4	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности	Г

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Требования к предоставлению документов, в том числе к формату, количеству, иные требования	Требования к формату документов в случаях подачи в электронной форме
<i>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>					
1	А-Г	Заявление	О(э) – Единый портал О – ПС	[Все], Д(1)	К электронным документам, представляемым посредством Единого портала, предъявляются следующие требования: документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не
2	А-В	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	К(э) - Единый портал К - ПС	[Все], Д(1)	
3	А, В, Г	Доверенность или документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать без доверенности	К(э) – Единый портал К - ПС	[Все], Д(1)	
4	Б	Заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающих полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности	К(э) – Единый портал К - ПС	[Все], Д(1)	

5		Правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН)	К(э) – Единый портал К - ПС	[Все], Д(1)	включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе
6		Согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц)	К(э) – Единый портал К - ПС	[Все], Д(1)	включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование
7		Дизайн-проект	К(э) – Единый портал К - ПС	[Все], Д(1)	электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в

					<p>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 изображений, отличных от цветного графического изображения); - «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
<i>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</i>					
1	Б, Г	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	К(э) – Единый портал К-ПС	Б(д)	
2	Б, Г	Учредительный документ и изменения, внесенные в учредительный документ (при наличии таких изменений)	К(э) – Единый портал К-ПС	Б(д)	
3	А-Г	Выписка из ЕГРН на объект недвижимости, в котором размещается заявитель	К(э) – Единый портал К-ПС	[Все], Д(1)	

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

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Неполный пакет документов либо представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);	А-Г
2	Подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом	В-Г
3	Текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;	А-Г
4	Не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, телефон, почтовый или электронный адрес, заявителя (представителя заявителя), графы (поля) заявления не заполнены;	А-Г
5	В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом	А-Г
6	Вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги	А-Г
7	Несоответствие заявления форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту;	А-Г
8	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;	А-Г
9	Заявление и документы, ЭП, необходимые для предоставления Услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.	А-Г
10	Документы поданы в неуполномоченный орган	А-Г
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	—
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		

1	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	А-Г
2	Отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески	А-Г
3	Отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески	А-Г
4	Несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок	А-Г
5	Отказ Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, в случае расположения здания в исторической зоне населенного пункта	А-Г

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
на согласование установки информационной вывески,
дизайн-проекта размещения вывески

Кому: _____

от _____

(наименование Заявителя, (фамилия, имя, отчество - для граждан,

Дата _____

№ _____

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

Сведения о заявителе	
Наименование/ФИО	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о представителе	
Наименование/ФИО	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения об объекте	
Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН?	
Чье имущество используется для размещения вывески ?	

На вывеске указан товарный знак?	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Прилагаемые документы	
Копия документа (для физического лица), удостоверяющего личность Заявителя или Представителя заявителя	
Копия документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя)	
Дизайн-проект с характеристиками информационной вывески	
Копия правоустанавливающего документа на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение вывески (если сведения о таком здании (помещении в таком здании) отсутствуют в ЕГРН)	
Согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц)	

Готовые документы прошу представить:

в бумажной форме

нарочно при обращении в уполномоченный орган
(представителю при наличии доверенности)

в структурном подразделении МФЦ
(при обращении в структурное подразделение МФЦ)

по почтовому адресу, указанному в запросе
(адрес места нахождения (регистрации) указанный в запросе)
в электронной форме:

по электронной почте
(адрес указан в запросе)

в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности).

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
установки информационной вывески, дизайн-проекта
размещения вывески

№ _____ от _____

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация:

должность)
наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность)
(наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В _____
(уполномоченный орган)

Согласие на обработку персональных данных _____
(Ф.И.О.)

субъекта персональных данных.

Адрес места жительства:

Документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, дата его
выдачи и выдавший орган

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных,
предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 6, частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27
июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления

(уполномоченный орган)
муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
и обеспечения предоставления такой услуги. Мне известно, что в случае отзыва согласия
на обработку персональных данных

(уполномоченный орган)
вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с
частью 2 статьи 9 (при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6,
частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11) Федерального закона
от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись / _____ /
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Дата _____