



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июля 2025 года

№ 1467

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Правилами благоустройства территории города Костромы, утвержденными решением Думы города Костромы от 25 апреля 2013 года № 60, Порядком выдачи разрешений на установку вывесок и указателей на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 30 января 2014 года № 4, постановлением Администрации города Костромы от 16 июля 2019 года № 1203 «О наделении муниципального казенного учреждения города Костромы "Центр наружной рекламы и информации" полномочиями Администрации города Костромы по выполнению отдельных функций и предоставлению муниципальных услуг в сфере наружной рекламы и средств размещения информации», руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, определенных подразделом 17 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа таких лиц к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства таких лиц или в дистанционном режиме.

3. Муниципальному казенному учреждению города Костромы «Центр наружной рекламы и информации» (Кайдан А. В.) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Костромы от 30 декабря 2019 года № 2518 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку вывесок и указателей, не содержащих сведений рекламного характера, на территории города Костромы».

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

Глава Администрации города Костромы



А. В. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Костромы
от 18 июля 2025 года № 1467



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и порядок предоставления муниципальной услуги при осуществлении муниципальным казенным учреждением города Костромы «Центр наружной рекламы и информации» от имени Администрации города Костромы (далее соответственно – Уполномоченный орган, Администрация) полномочий по выдаче уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в размещении информационной вывески на территории города Костромы (далее – Заявитель).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме Заявителя, Представителя заявителя в Уполномоченном органе или Областном государственном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Соглашение о взаимодействии);

б) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и (или) региональной государственной информационной системы «Единый портал Костромской области» (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации (<http://grad.kostroma.gov.ru>);

д) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

3.2. Информирование (консультирование) осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ж) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

з) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя, Представителя заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, Представитель заявителя, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю, Представителю заявителя один из следующих вариантов дальнейших действий:

а) изложить обращение в письменной форме;

б) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению Заявителя, Представителя заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕГПУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем, Представителем заявителя каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя, Представителя заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, Представителя заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

б) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя, Представителя заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем, Представителем заявителя, завершившего прохождение процедуры регистрации 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» (далее – ЕСИА) в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя,

Представителя заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - муниципальным казенным учреждением города Костромы «Центр наружной рекламы и информации» (далее – Учреждение) в соответствии с Уставом Учреждения, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 21 июня 2019 года № 1066.

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Костромской области;

б) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Костромской области;

в) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области;

г) Советом по наружной рекламе и информации города Костромы, который принимает решение о соответствии места размещения, типа и внешнего вида информационных вывесок в заявленном месте:

требованиям Правил благоустройства территории города Костромы, утвержденных решением Думы города Костромы от 25 апреля 2013 года № 60 и внешнему архитектурному облику сложившейся застройки;

д) Инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области – в случае размещения информационных вывесок в границах территории исторического поселения федерального значения город Кострома Костромской области, на территориях, прилегающих к объектам культурного наследия.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя, Представителя заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании установки информационной вывески, дизайн - проекта размещения вывески:

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

б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) здания, сооружения, помещения, которое является местом фактического нахождения или местом осуществления деятельности владельца информационной вывески на ее размещение;

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

г) решение Совета по наружной рекламе и информации города Костромы о несоответствии информационной вывески архитектурному облику сложившейся застройки города Костромы;

д) несоответствие представленного Заявителем, Представителем заявителя дизайн-проекта размещения информационной вывески требованиям, установленным статьей 13 Правил благоустройства города Костромы, утвержденных решением Думы города Костромы от 25 апреля 2013 года № 60 (далее – Правила благоустройства);

е) получение мотивированного отказа исполнительного органа Костромской области, осуществляющего функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в согласовании вывески.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Уполномоченный орган выдает уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески или уведомление об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески в течение 50 (пятидесяти) календарных дней со дня регистрации заявления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ.

8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, Представителем заявителя, способы их получения Заявителем, Представителем заявителя, в том числе в электронной форме, порядок их представления

8.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель, Представитель заявителя представляет:

а) заявление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта

размещения вывески (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

б) правоустанавливающий документ на занимаемое здание, сооружение, помещение, которое является местом фактического нахождения или местом осуществления деятельности владельца информационной вывески (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);

в) согласие собственника (законного владельца) здания, сооружения, помещения, которое является местом фактического нахождения или местом осуществления деятельности владельца информационной вывески на ее размещение (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

г) дизайн - проект, включающий в себя эскизный проект информационной вывески, определяющий тип и размер конструкции, фотомонтаж вывески с прилегающей территорией земельного участка, здания, сооружения, разверткой фасада здания, сооружения, а также схему крепления элементов вывески, гарантирующую обеспечение безопасности при установке и эксплуатации вывески, с согласованием Инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области в случаях, если здание, на фасаде которого планируется размещение вывески является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленным объектом культурного наследия. При наличии у Заявителя, Представителя заявителя зарегистрированного товарного знака, документы, подтверждающие право на использование товарного знака. Требования к оформлению дизайн - проекта информационной вывески указаны в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

д) документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя, проверяются 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» (далее – ЕСИА).

В случае если заявление подается Представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью;

е) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающая право представлять интересы физического лица при получении муниципальной услуги; документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя юридического лица – доверенность, подтверждающая право представлять интересы юридического лица при получении муниципальной услуги.

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

9.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя, Представителя заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Заявитель, Представитель заявителя вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем, представителем заявителя после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленные ранее документы;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, представитель заявителя, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) обращение с заявлением лица, не обладающего соответствующими полномочиями;

б) уведомление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

в) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ, РПГУ;

г) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

е) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

з) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

и) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

16.1. Срок регистрации заявления в Уполномоченном органе - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за

днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю, Представителю заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

17.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На парковке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) и (или) инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких лиц и (или) детей с ОВЗ или детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения Заявителем, Представителем заявителя уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям, Представителям заявителя;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей, Представителей заявителя.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

19.2. Заявителю, Представителю заявителя обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель, Представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем, Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю, Представителю заявителя на бумажном носителе в МФЦ.

19.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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.

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:

«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.

Электронные документы должны обеспечивать:

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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

19.4. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель, Представитель заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

19.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

19.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) Заявитель, Представитель заявителя при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган, МФЦ либо посредством ЕПГУ, РПГУ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19.7. Заявитель, Представитель Заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата, дубликат), по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

19.8. Искерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

19.9. Выдача дубликата осуществляется в следующем порядке:

а) Заявитель, Представитель заявителя обращается лично в Уполномоченный орган, МФЦ либо посредством ЕПГУ, РПГУ с заявлением о выдаче дубликата;

б) Уполномоченный орган при получении заявления о выдаче дубликата рассматривает необходимость выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

в) Уполномоченный орган обеспечивает выдачу дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи дубликата не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги «Установка
информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ УСТАНОВКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ
ВЫВЕСКИ, ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

Муниципальное казенное
учреждение города Костромы
**«Центр наружной рекламы и
информации»**

Советская ул., д. 111б, г. Кострома,
Костромская область, 156029
тел./факс (4942) 32-65-20
E-mail: mkureklama@yandex.ru

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные представителя:

№ _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласовании установки информационной вывески,
дизайн-проекта размещения вывески
от «__» _____ 202__ года № _____

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

Руководитель

Ф.И.О.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги «Установка
информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ УСТАНОВКИ
ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

Муниципальное казенное
учреждение города Костромы
**«Центр наружной рекламы и
информации»**

Советская ул., д. 1116, г. Кострома,
Костромская область, 156029
тел./факс (4942) 32-65-20
E-mail: mkureklama@yandex.ru

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные представителя

№ _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

от «___» _____ 202__ года № _____

По результатам рассмотрения заявления о согласовании установки
информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески
от «___» _____ 202__ года № _____ и приложенных к нему документов, уведомляем об
отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения
вывески по следующим основаниям (*указывается одно или несколько оснований из
указанных в пункте 6.2 Административного регламента*):

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное казенное учреждение города
Костромы «Центр наружной рекламы и информации» с заявлением о согласовании
установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески после
устранения указанных нарушений.

Данное уведомление может быть обжаловано Заявителем (Представителем
заявителя).

Руководитель

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ УСТАНОВКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ
ВЫВЕСКИ, ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ**

кому:

_____.наименование уполномоченного органа

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП)

_____. (контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

_____.
(фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес
электронной почты, адрес
регистрации, адрес фактического
проживания уполномоченного лица)

(данные Представителя заявителя)

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

Сведения о Представителе заявителя	
Категория Представителя заявителя	
Наименование/ФИО	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о Заявителе	
Категория Заявителя	
Полное наименование	

Данные документа, удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения об объекте	
Собственник (владелец) недвижимого имущества, используемого для размещения вывески	
Сведения о регистрации в ЕГРН недвижимого имущества, используемого для размещения вывески	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Сведения о вывеске	
Тип информационной вывески	
Товарный знак (если указан на вывеске (да/нет))	
Номер регистрации товарного знака	
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя на подачу заявления	
Дизайн-проект информационной вывески	

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в муниципальном казенном учреждении города Костромы «Центр наружной рекламы и информации»
☐	отправить Почтой России (указать адрес) _____
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ

Заявителю, Представителю заявителя известно, что в соответствии с подпунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» муниципальное казенное учреждение города Костромы «Центр наружной рекламы и информации» осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

Заявитель _____
 (подпись) (Ф.И.О. Заявителя или Представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия Представителя заявителя)

« ____ » _____ 202 ____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА
ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ**

Дизайн-проект размещения информационной вывески
на _____
(фасаде здания, строения, сооружения, земельном участке)
по адресу: _____
(адрес)

1. Фасад здания. (фронтальное панорамное фото здания в реальном времени без размещения информационных конструкций)
--

Примечание:

1. Фотографии должны быть выполнены не более чем за один месяц до обращения за получением согласования.
2. Фото - цветные в количестве не менее 2 штук в формате не менее А4 всех внешних поверхностей объекта (фасады, крыша и так далее), на котором предполагается разместить вывеску (панорамная фотография).
3. Фото должны в полном объеме передавать состояние предполагаемого места размещения вывески с учетом иных конструкций, размещенных на всех внешних элементах здания, строения, сооружения (в том числе на крыше), прилегающем земельном участке, функционально связанных, а также при возможности не содержать объектов, в том числе автомобильный транспорт, деревья, и иных объектов, препятствующих указанной демонстрации.

2. Фасад здания. (фото здания с графической врисовкой вывески)

Примечание:

фотомонтаж (графическая врисовка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию), выполненный в виде компьютерной врисовки конструкции на фото с соблюдением пропорций размещаемого объекта.

3. Эскиз и схема крепления вывески	
Схема крепления вывески	Эскиз вывески с указанием размеров

Примечание:

1. Эскиз вывески выполняется с указанием ее параметров (длина, ширина, высота). Указываются параметры букв (в одну строку, в две строки, высота), объемных элементов.
2. Схема крепления вывески к поверхности фасада или его частям выполняется в масштабе не менее М 1:50.

4. Описание вывески:

Описание вывески должно содержать:

- описание типа и вида вывески;
- сведения о материале, из которого изготавливается вывеска;
- описание способа подсветки вывески.

5. Топографическая съемка местности

Масштаб М 1:500

Указывается место установки отдельно стоящей информационной конструкции

Примечание:

Предоставляется при установке отдельно стоящих информационных конструкций (стелла).

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

Муниципальное казенное
учреждение города Костромы
**«Центр наружной рекламы и
информации»**
Советская ул., д. 111б, г. Кострома,
Костромская область, 156029
тел./факс (4942) 32-65-20
E-mail: mkureklama@yandex.ru

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные представителя

№ _____
на № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги
от «___» _____ 202__ года № _____

По результатам рассмотрения заявления о согласовании установки
информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески
от «___» _____ 202__ года № _____ и приложенных к нему документов принято решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в приеме
пункта	соответствии с единым стандартом	документов
Административного		
регламента		
подпункт «а» пункта	обращение с заявлением лица, не указывающего основания такого вывода	
10.1	обладающего соответствующими	
	полномочиями	
подпункт «б» пункта	уведомление подано в орган местного самоуправления или организацию, в	указываются основания такого вывода
10.1	полномочия которых не входит	

- предоставление муниципальной услуги
- подпункт «в» пункта не полное заполнение полей в форме указываются основания такого вывода
10.1 уведомления, в том числе в
интерактивной форме уведомления на
ЕПГУ, РПГУ
- подпункт «г» пункта представление неполного комплекта указываются основания такого вывода
10.1 документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги
- подпункт «д» пункта представленные документы утратили указываются основания такого вывода
10.1 силу на момент обращения за
муниципальной услугой
- подпункт «е» пункта представленные документы содержат указываются основания такого вывода
10.1 подчистки и исправления текста, не
заверенные в порядке, установленном
законодательством Российской
Федерации
- подпункт «ж» пункта документы содержат повреждения, указываются основания такого вывода
10.1 наличие которых не позволяет в полном
объеме использовать информацию и
сведения, содержащиеся в документах
для предоставления муниципальной
услуги
- подпункт «з» пункта документы, необходимые для указываются основания такого вывода
10.1 предоставления муниципальной услуги,
поданы в электронной форме с
нарушением установленных требований
- подпункт «и» пункта выявлено несоблюдение установленных указываются основания такого вывода
10.1 статьей 11 Федерального закона
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об
электронной подписи» условий
признания действительности усиленной
квалифицированной электронной
подписи

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В
ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ДОКУМЕНТАХ

кому: _____

(наименование Уполномоченного органа)
от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического
лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон, адрес
электронной почты, адрес регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного
лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указываются реквизиты и название документа, выданного Уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись Заявителя, Представителя заявителя _____ Дата _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА,
ВЫДАННОГО В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

кому:

(наименование Уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического
лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон, адрес
электронной почты, адрес регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного
лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного в результате
предоставления муниципальной услуги

Прошу

выдать

дубликат

(указываются реквизиты и название документа, выданного Уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие выдачи дубликата)

Подпись Заявителя, Представителя заявителя _____ Дата _____