



Администрация города Оренбурга

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2026

№ 1290-п

О внесении изменения в постановление Администрации города Оренбурга от 16.12.2024 № 2364-п

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», пунктом 4 части 1 статьи 33, пунктом 2 части 20 статьи 35 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015, административным регламентом предоставления типовой муниципальной услуги, утвержденным протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области от 24.03.2026 № 1-пр:

1. Внести в постановление Администрации города Оренбурга от 16.12.2024 № 2364-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (в редакции от 17.10.2025 № 2168-п, от 30.03.2026 № 664-п) следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит:
размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга;
передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3. Поручить организацию исполнения настоящего постановления первому заместителю Главы города Оренбурга.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вечерний Оренбург», но не ранее 10.06.2026.

Первый заместитель
Главы города Оренбурга

Р.Г. Магомедов

Приложение
к постановлению
Администрации города Оренбурга
от 09.06.2026 № 1290-п

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

1. Общие положения

1. Административный регламент¹ разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании «город Оренбург».

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, на котором планируется размещение информационной вывески, либо владельцами информационной вывески.

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.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в Реестре услуг и на ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

¹ Перечень условных обозначений и сокращений изложен в приложении к настоящему Административному регламенту.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга.

Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Оренбурга по предоставлению муниципальной услуги является комитет потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации города Оренбурга.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

Документом, содержащим решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, является уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески согласно форме № 2 приложения к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно форме № 4 приложения к настоящему Административному регламенту.

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

7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом КПРУиРП с использованием усиленной квалифицированной ЭП, направленного КПРУиРП в личный кабинет ЕПГУ либо на адрес электронной почты;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в КПРУиРП либо направленного КПРУиРП в МФЦ, либо на почтовый адрес заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

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

9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

11. Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в КПРУиРП независимо от способа подачи.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени КПРУиРП, в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления заявителем заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга, на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга, 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

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, ИС СИР СОУ ОО, АСЭД.

16. 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 случае, предусмотренном пунктом 16 настоящего Административного регламента, 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 соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

17. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, аналогичен порядку, способам и срокам, установленным для заявителей согласно настоящему Административному регламенту.

18. МФЦ организует предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ), отсутствует.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при однократном обращении заявителя с комплексным запросом в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

19. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги КПРОиРП, а также выдачу документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

20. 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 представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

21. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Перечень способов подачи заявления приведен в таблице № 2 приложения 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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Административного регламента, или неуполномоченное лицо;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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;

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

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

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

9) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10) представление документов в ненадлежащий орган.

23. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) отсутствует согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

3) у заявителя отсутствует право на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

4) представленный заявителем дизайн-проект размещения вывески не соответствует требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок, установленных муниципальным правовым актом.

25. 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 приложения к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

26. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующим перечнем административных процедур:

профилирование заявителя;

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
предоставление результата муниципальной услуги.

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

27. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления в личный кабинет на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по телефону, в ходе личного приема заявителя.

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

Перечень
условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».
2. АСЭД – автоматизированная система электронного документооборота.
3. ЕГРИП – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
4. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.
5. ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.
6. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации.
8. Заявитель – юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, на котором планируется размещение информационной вывески, либо владельцами информационной вывески.
9. ИС СИР СОУ ОО – система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области.
10. Комплексный запрос – запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг.
11. КПРОиРП – комитет потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации города Оренбурга.
12. Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».
13. МФЦ – государственное автономное учреждение Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
14. Понятия «запрос», «заявление» являются равнозначными.
15. Представитель – лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени юридического или физического лица

(заявителя).

16. Реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

17. ЭП – электронная подпись.

Таблица № 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески
2.	Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Перечень отдельных категорий (признаков) заявителя

№ п/п	Наименование признака	Значение признака	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	Цель обращения?	Согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта информационной вывески	
2.	Кто обращается за муниципальной услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель	
3.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо	А Б В

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Иденти- фикаторы категорий (призна- ков) заявите- лей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно		
1.	А-В	Заявление по форме № 1 согласно приложению к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме)
2.	А-В	Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя
3.	А-В	В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность)
4.	В	В случае если в качестве заявителя выступает юридическое лицо – копии учредительных документов юридического лица (за исключением отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга)
5.	А-В	Правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН)
6.	А-В	Согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае если для установки вывески используется имущество иных лиц)
7.	А-В	Дизайн-проект
8.	А-В	Согласие на обработку персональных данных по форме № 2 согласно настоящему приложению к Административному регламенту
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе		
1.	А-В	Выписка из ЕГРН
2.	А-В	Правоустанавливающий документ на объект, на котором планируется разместить вывеску (в случае если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН)
3.	Б,В	Выписка из ЕГРЮЛ и (или) ЕГРИП

Перечень способов подачи документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Иденти- фикаторы категорий (призна- ков) заявите- лей	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	А-В	Личное обращение в КПРУиРП
2.	А-В	Почтовое отправление на адрес КПРУиРП, электронную почту КПРУиРП
3.	А-В	Обращение через МФЦ
4.	А-В	В электронном виде через ЕПГУ

Требования к представлению документов заявителем, включая
требования к формату, количеству, представлению документов только
отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования

№ п/п	Иденти- фикаторы категорий (призна- ков) заявите- лей	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1.	А-В	Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники; указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона; отсутствие в документах неоговоренных исправлений
2.	А-В	Формат электронных документов, представляемых заявителем: а) xml – для формализованных документов; б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы; в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием; г) zip, rar – для сжатых документов в один файл; д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной ЭП
3.	А-В	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
4.	A-B	Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе
5.	A-B	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
6.	A-B	Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа
7.	A-B	В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip
8.	A-B	В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, предусматривается право заявителя использовать простую ЭП при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность заявителя установлена при личном приеме. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов: заявление, направляемое от юридического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса
9.	A-B	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), копия доверенности (в случае представления заявления

		в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности) прилагаются в виде электронных образов таких документов
10.	А-В	Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления в электронном виде посредством отправки через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, а также если заявление в форме электронного документа подписано ЭП
11.	А-В	При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), выданный организацией – удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП правомочного должностного лица организации
12.	А-В	При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов: заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса

Таблица № 3

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

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	А-В	Представление неполного комплекта документов либо представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)
2.	А-В	С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Административного регламента, или неуполномоченное лицо
3.	А-В	Текст заявления и представленных документов не поддается прочтению
4.	А-В	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ
5.	А-В	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
6.	А-В	Вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги
7.	А-В	Несоответствие заявления форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту
8.	А-В	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
9.	А-В	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований
10.	А-В	Представление документов в ненадлежащий орган

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
1.	А-В	Отсутствует

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	А-В	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия
2.	А-В	Отсутствует согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески
3.	А-В	У заявителя отсутствует право на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески
4.	А-В	Представленный заявителем дизайн-проект размещения вывески не соответствует требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок, установленных муниципальным правовым актом

Форма № 1

Форма заявления
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 ЕПГУ (при наличии технической
возможности).

Форма № 2

Форма
согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных/представителя субъекта персональных данных)

(адрес проживания)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, сведения об органе, его выдавшем)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

даю согласие комитету потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации города Оренбурга (далее – КПРОУиРП) (город Оренбург, проспект Победы, 24) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью оказания муниципальной услуги на основании моего заявления.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

гражданство;

место рождения;

адрес фактического места жительства;

паспортные данные или данные иного (основного) документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

контактный телефон;

адрес электронной почты;

СНИЛС.

Я проинформирован(-а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва.

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в КПРОУиРП.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

В случае недееспособности заявителя согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель заявителя.

Форма № 3

Форма
уведомления 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)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Форма № 4

Форма
решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____

№ _____

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

_____.

Дополнительная

информация:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в комитет потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации города Оренбурга с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в комитет потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации города Оренбурга, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

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

Форма № 5

Форма
решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

от _____

№ _____

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

Разъяснение

причин

отказа:

_____.

Дополнительная

информация:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в комитет потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации города Оренбурга с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в комитет потребительского рынка, услуг и развития предпринимательства администрации города Оренбурга, а также в судебном порядке.

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

