

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Черемхово
от 27 декабря 2022 года № 831

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески»
*(в редакции постановления администрации города Черемхово от 11 августа 2026
года № 382)*

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в
соответствии с категориями (признаками) заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Категории (признаки) заявителей, предусмотренные приложением № 1 к административному регламенту, определяются в результате анкетирования, проводимого отделом архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел архитектуры) либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры.

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Публично-правовая компания «Роскадастр»;
- Федеральная налоговая служба;
- исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по

форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

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

9. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Федеральной государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов».

10. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) в отделе архитектуры или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя), указанный в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней со дня регистрации в отделе архитектуры заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в отдел архитектуры непосредственно, через МФЦ, посредством направления почтового отправления или с использованием ЕПГУ.

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

13. За предоставление муниципальной услуги взимание государственной пошлины или иной платы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры и МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ, в отделе архитектуры и МФЦ.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо представителем, регистрируется специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела архитектуры), в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо представителем через МФЦ, регистрируется специалистом отдела архитектуры в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется специалистом отдела архитектуры в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется специалистом отдела архитектуры в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

17. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок отдела архитектуры.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и

собак-проводников (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В случае, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются 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 о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела, графика приема заявителей, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов.

Рабочее место специалиста отдела архитектуры должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист отдела архитектуры должен 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 здание и помещение, 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 зданию и помещению, 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 (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

18. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги – 2;

- продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

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

коммуникационных технологий.

20. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) отдела архитектуры, начальника отдела архитектуры либо специалиста отдела архитектуры;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов отдела архитектуры, а также помещений администрации города Черемхово, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

21. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом отдела архитектуры осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела архитектуры не может превышать 15 минут.

22. Заявителю или представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ, МФЦ.

23. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте администрации города Черемхово, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

25. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

При обращении посредством формирования единого запроса с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность комплексного предоставления 2 и более муниципальных услуг. При формировании единого запроса заявитель прилагает документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг. Информация о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный кабинет сформировавшего единый запрос заявителя по мере поступления на ЕПГУ результатов предоставления отдельных муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

26. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе невозможно 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.

27. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) в отделе архитектуры лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес заявителя (представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

28. Особенности предоставления услуги в МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования «город Черемхово».

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, полученного с ЕПГУ;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

29. Должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

30. Заявителю (представителю) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно дефисам 1 и 4 пункта 10 административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

32. Заявитель или представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в приложении № 4 к административному регламенту, одним из следующих способов:

- путем личного обращения в отдел архитектуры;
- путем почтового отправления;
- через личный кабинет на ЕПГУ;
- через МФЦ.

33. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае представления (направления) заявления приведена в приложении № 5 к административному регламенту

34. При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры не вправе требовать от заявителя или представителя документы, не указанные в исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 31 административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления от имени заявителя неуполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в приложении № 6 к административному регламенту.

36. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

38. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

4) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям Правил размещения и содержания информационных конструкций на территории города Черемхово, утвержденных постановлением администрации города Черемхово от 26 января 2018 года № 49.

39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 8 к административному регламенту.

40. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела архитектуры и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием, рассмотрение и регистрация заявления;
- 3) получение сведений посредством СМЭВ;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

43. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимом отделом архитектуры, МФЦ или посредством ЕПГУ:

- 1) вариант 1 - заявитель - юридическое лицо, обратившееся лично;
- 2) вариант 2 - заявитель - представитель юридического лица;
- 3) вариант 3 - заявитель - индивидуальный предприниматель, обратившийся лично;
- 4) вариант 4 - заявитель - представитель индивидуального предпринимателя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Прием, рассмотрение и регистрация заявления

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему, рассмотрению и регистрации документов является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении № 4, в отдел архитектуры посредством ЕПГУ либо через МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя или представителя специалист отдела архитектуры удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны данные заявителя (представителя);
- заявление подписано заявителем (представителем);
- прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов специалист отдела архитектуры принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист отдела архитектуры выдает заявителю расписку в получении документов, с указанием перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) и (или) журнале регистрации отдела архитектуры.

45. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме

электронных документов, поступивших посредством ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также к частично сформированному заявлению – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города Черемхово посредством ЕПГУ.

При получении заявления в электронной форме специалист отдела архитектуры:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота отдела архитектуры или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через личный кабинет о получении и регистрации заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ.

46. При направлении заявителем заявления и документов в отдел архитектуры посредством почтовой связи специалист отдела архитектуры:

- проверяет правильность адресности корреспонденции, ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование, адрес места нахождения здания, на котором размещена вывеска;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие законодательству;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, рассмотрению и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерием принятия решения является отсутствие основания для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием, рассмотрение и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии) и (или) журнале регистрации отдела архитектуры.

Получение сведений посредством СМЭВ

48. Межведомственное информационное взаимодействие заключается в направлении запроса в публично-правовую компанию «Роскадастр», Федеральную налоговую службу посредством СМЭВ или через государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Специалист отдела архитектуры в течение 1 часа с момента передачи документов, представленных заявителем или представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

- в публично-правовую компанию «Роскадастр» – в целях получения правоустанавливающих документов на объект, в котором размещается заявитель, если право на него зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости;

- в Федеральную налоговую службу – в целях получения сведений из единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия – в целях получения заключения о допустимости установки вывески на здании, которое является памятником архитектуры, истории или культуры.

49. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в приложении № 4 к административному регламенту, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием СМЭВ.

Специалист отдела архитектуры обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного электронного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

Срок выполнения данной административной процедуры не более 5 рабочих дней.

50. Результатом административной процедуры является информация (документы), необходимая для предоставления муниципальной услуги заявителю, полученная в рамках межведомственного взаимодействия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции отдела архитектуры.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия (далее – уведомление в рамках СМЭВ), обеспечивает подписание указанного уведомления в рамках СМЭВ начальником отдела архитектуры и направляет его заявителю.

В уведомлении в рамках СМЭВ указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления указанных документа (документов) и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления

уведомления в рамках СМЭВ.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

51. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- получение специалистом отдела архитектуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении № 4 к административному регламенту;
- истечение 15 рабочих дней со дня направления уведомления в рамках СМЭВ, предусмотренного пунктом 50 административного регламента.

52. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист отдела архитектуры:

- проверяет поступившие межведомственные запросы, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней;
- подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня после проверки поступивших межведомственных запросов и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 8 к административному регламенту.

Предоставление результата муниципальной услуги

53. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие сформированных и подписанных исходящих документов, указанных в пункте 7 административного регламента (далее – исходящие документы).

Специалист отдела архитектуры направляет (выдает) подготовленные исходящие документы заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: лично под роспись, почтовым отправлением, в личный кабинет на ЕПГУ либо в МФЦ.

В случае подачи документов через МФЦ специалист отдела архитектуры не позднее 2 рабочих дней со дня подписания исходящих документов направляет в МФЦ соответствующий результат.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, подтверждающего принятие соответствующего решения. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при

наличии) отдела архитектуры либо в журнале регистрации.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания исходящих документов.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

54. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 7 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в результате предоставления муниципальной услуги специалист отдела архитектуры вносит исправления в ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги отдельным документом, в котором указываются дата и номер выданного результата предоставления муниципальной услуги, основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Результат предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

56. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 57 административного регламента, отдел архитектуры выдает дубликат результата предоставления муниципальной услуги с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном

результате предоставления муниципальной услуги. В случае, если ранее заявителю было выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью мэра города Черемхово, то в качестве дубликата результата предоставления муниципальной услуги заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

57. Основанием для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента.

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

58. Информирование заявителя или представителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя или представителя, указанный в заявлении;
- посредством ЕПГУ;
- в МФЦ;
- в отделе архитектуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта размещения
вывески», утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 27 декабря 2022 года № 831
(в редакции постановления администрации
города Черемхово
от 11 августа 2026 года № 382)

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей на получение
муниципальной услуги «Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
При подаче заявления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески		
1	Индивидуальный предприниматель	УС 1
2	Юридическое лицо	УС 2
3	Представитель, обладающий соответствующими полномочиями	УС 3
При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги		
1	Индивидуальный предприниматель	ОП 1
2	Юридическое лицо	ОП 2
3	Представитель, обладающий соответствующими полномочиями	ОП 3

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта размещения
вывески», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 27 декабря 2022 года № 831
(в редакции постановления администрации
города Черемхово
от 11 августа 2026 года № 382)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Уведомление
о согласовании установки информационной вывески,
дизайн-проекта размещения вывески

от _____

№ _____

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта размещения
вывески», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 27 декабря 2022 года № 831
(в редакции постановления администрации
города Черемхово
от 11 августа 2026 года № 382)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и представленных документов

(для заявителя юридического лица – полное наименование, для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество, дата направления заявления)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании п. 38 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденному постановлением администрации города Черемхово от 27 декабря 2022 года № 831, в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в администрацию города Черемхово с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта размещения
вывески», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 27 декабря 2022 года № 831
(в редакции постановления администрации
города Черемхово
от 11 августа 2026 года № 382)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей (заявитель / представитель)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	УС 1, УС 2, УС 3, ОП 1, ОП 2, ОП 3	Заявление	ОА, МФЦ, ЕПГУ	3, ПЗ
2	УС 1, УС 2, УС 3	Правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН)	ОА, МФЦ, ЕПГУ	3, ПЗ
3	УС 1, УС 2, УС 3	Согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц)	ОА, МФЦ, ЕПГУ	3, ПЗ
4	УС 1, УС 2, УС 3	Дизайн-проект	ОА, МФЦ, ЕПГУ	3, ПЗ
5	УС 1, УС 2, УС 3, ОП 1, ОП 2, ОП 3	Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя	ОА, МФЦ, ЕПГУ	3, ПЗ
6	УС 1, УС 2, УС 3, ОП 1, ОП 2, ОП 3	Документы, подтверждающие полномочия	ОА, МФЦ, ЕПГУ	ПЗ

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей (заявитель / представитель)
		представителя заявителя		
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	УС 1, УС 2, УС 3	Правоустанавливающий документ на объект, зарегистрированный в ЕГРН, в котором размещается заявитель	ОА, МФЦ, ЕПГУ	З, ПЗ
2	УС 1, УС 2, УС 3	Сведения из ЕГРЮЛ	ОА, МФЦ, ЕПГУ	З, ПЗ
3	УС 1, УС 2, УС 3	Сведения из ЕГРИП	ОА, МФЦ, ЕПГУ	З, ПЗ

Примечание:

- ОА - отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово;
- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ЕГРЮЛ – единый государственный реестр юридических лиц;
- ЕГРИП - единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта размещения
вывески», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 27 декабря 2022 года № 831
(в редакции постановления администрации
города Черемхово
от 11 августа 2026 года № 382)

В администрацию города Черемхово
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

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

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование /фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления услуги	
Наличие/отсутствие правоустанавливающего документа на объект, в котором размещается заявитель, в ЕГРН	
Принадлежность имущества для размещения вывески	
Наличие товарного знака	

Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Документы	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____;	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____;	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ 20 _____ г.

Примечание:

- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ЕГРН - единый государственный реестр объектов недвижимости.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта размещения
вывески», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово от 27 декабря 2022 года № 831
(в редакции постановления администрации города Черемхово
от 11 августа 2026 года № 382)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя)	УС 1, УС 2, УС 3, ОП 1, ОП 2, ОП 3
2	Представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению заявителем	УС 1, УС 2, УС 3
3	Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	УС 1, УС 2, УС 3
4	Подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом	УС 1, УС 2, УС 3, ОП 1, ОП 2, ОП 3
5	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	УС 1, УС 2, УС 3, ОП 1, ОП 2, ОП 3
6	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ	УС 1, УС 2, УС 3, ОП 1, ОП 2, ОП 3
7	Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются	УС 1, УС 2, УС 3, ОП 1, ОП 2, ОП 3
8	Несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	УС 1, УС 2, УС 3, ОП 1, ОП 2, ОП 3

Примечание:

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

- муниципальная услуга - муниципальная услуга по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта размещения
вывески», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 27 декабря 2022 года № 831
(в редакции постановления администрации
города Черемхово
от 11 августа 2026 года № 382)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о согласовании установки
информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески и
представленных документов

(для заявителя юридического лица - полное наименование, для заявителя физического лица - фамилия, имя,
отчество, дата направления заявления)

администрацией города Черемхово принято решение об отказе в приеме
документов на основании п. 35 административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»,
утвержденному постановлением администрации города Черемхово от 27
декабря 2022 года № 831, в связи с:

(указывается основание отказа в приеме документов)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в
администрацию города Черемхово с заявлением о предоставлении услуги
после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта размещения
вывески», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 27 декабря 2022 года № 831
(в редакции постановления администрации
города Черемхово
от 11 августа 2026 года № 382)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия	УС 1, УС 2, УС 3
2	Отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески	УС 1, УС 2, УС 3
3	Отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески	УС 1, УС 2, УС 3
4	Несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям Правил размещения и содержания информационных конструкций на территории города Черемхово, утвержденных постановлением администрации города Черемхово от 26 января 2018 года № 49	УС 1, УС 2, УС 3

Примечание:

- муниципальная услуга - муниципальная услуга по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта размещения
вывески», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 27 декабря 2022 года № 831
(в редакции постановления администрации
города Черемхово
от 11 августа 2026 года № 382)

В администрацию города Черемхово

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ОТ _____

(для заявителя юридического лица – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания, телефон)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в результате
предоставления муниципальной услуги

1	Получатель согласования	
2	Тип вывески	
3	Адрес размещения	
4	Дата начала размещения	
5	Дата окончания размещения	

Сведения о выданном результате предоставления муниципальной услуги,
содержащим опечатку/ошибку

№	Администрация города Черемхово	Номер документа	Дата документа
---	--------------------------------	-----------------	----------------

Обоснование для внесения исправлений в результат предоставления
муниципальной услуги

№	Данные (сведения), указанные в ре- зультате предо- ставления муници- пальной услуги	Данные (сведения), которые необхо- димо указать в результате предо- ставления муници- пальной услуги	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче результата предоставления муниципальной услуги

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____.
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в ЕПГУ;	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию города Черемхово либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____;	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____.	
Указывается один из перечисленных способов	

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Примечание:

- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Управляющий делами администрации –
 заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта размещения
вывески», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 27 декабря 2022 года № 831
(в редакции постановления администрации
города Черемхово
от 11 августа 2026 года № 382)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица)

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Решение

об отказе в выдаче дубликата
уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-
проекта размещения вывески и решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

от _____

№ _____

Администрацией города Черемхово по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги
Пункт 57	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента	

Вы вправе повторно обратиться в администрацию города Черемхово с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество при наличии)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова