**Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески**

 Подача заявления

Процесс подачи заявления состоит из следующих шагов:

Заявитель выбирает на ЕПГУ услугу «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески». Данная услуга размещается в категории «Бизнес, предпринимательство, НКО» каталога услуг (<https://gosuslugi.ru/600215/1>).

1. В случае, если предоставление услуги реализовано в субъекте Российской Федерации через ЕПГУ, открывается страница с описанием услуги и активной кнопкой «Начать».
2. Для получения услуги Заявитель должен авторизоваться в ЕСИА с одной из следующих ролей:
* Частное лицо (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью;
* Индивидуальный предприниматель;
* Юридическое лицо.

В зависимости от роли выполняется заполнение формы данными из профиля Заявителя в ЕСИА.

1. Заявитель на странице услуги формы-концентратора по кнопке «Получить услугу» открывает интерактивную форму заявления.
2. Заявитель заполняет интерактивную форму: вносит необходимые сведения и загружает документы (в отсканированном виде, в допустимом формате). Возможность подать заявление будет доступна только после введения сведений во все обязательные для заполнения элементы.
3. В интерактивной форме Заявитель выбирает из списка доступный орган, предоставляющий услугу на территории муниципального образования, в границах которого расположен объект ведения деятельности.
4. Заявитель выполняет подачу заявления. ЕПГУ формирует запрос к ВИС: запрос с данными заявления.
5. Вариант предоставления услуги формируется по результатам прохождения заявителем экспертной системы в интерактивной форме заявления.

 Макеты интерактивной формы

**Экран «Карточка услуги»**

Экран отображается в следующем виде при переходе на страницу услуги



Рисунок 1 – Макет формы. Экран «Карточка услуги»

**Экраны «Сведения о представителе»**

Экраны отображаются после определения категории обратившегося лица.



Рисунок 2 – Макет формы. Экран «Сведения о представителе» (физическое лицо)



Рисунок 3 – Макет формы. Экран «Сведения о представителе» (физическое лицо)



Рисунок 4 – Макет формы. Экран «Сведения о представителе» (физическое лицо)



Рисунок 5 – Макет формы. Экран «Сведения о представителе» (физическое лицо)

**Экран «Сведения о заявителе»**

Экран отображается в следующем виде при загрузке формы.

Если заявителем является *индивидуальный предприниматель*, а также выбран тип заявителя *«Заявитель»*, блок отображает:

Сведения об индивидуальном предпринимателе (заполняются автоматически из ЕСИА):

 - полное наименование;

- ОГРНИП;

- ИНН;

1. Персональные данные заявителя (заполняются автоматически из ЕСИА):

- телефон;

- адрес электронной почты;

Если заявителем является *индивидуальный предприниматель*, а также выбран тип заявителя *«Представитель»,* блок отображает:

 **2.** Сведения об индивидуальном предпринимателе (заполняются автоматически из ЕСИА):

- полное наименование;

- ОГРНИП;

- ИНН;

 **3**. Персональные данные представителя (заполняются автоматически из ЕСИА):

1. фамилия, имя, отчество;
2. контактные данные:

- телефон;

- адрес электронной почты;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность:

- наименование документа, удостоверяющего личность;

- серия и номер;

- дата выдачи.

4. Сведения об индивидуальном предпринимателе (заполняется вручную):

- полное наименование;

- ОГРНИП;

- ИНН;

5. Поле для загрузки документа, подтверждающего полномочия представителя.

Если заявителем является *юридическое лицо* блок отображает:

1. Сведения о юридическом лице (заполняются автоматически из ЕСИА):

- полное наименование;

- ОГРН;

- ИНН.

1. Персональные данные представителя (заполняются автоматически из ЕСИА):
2. фамилия, имя, отчество;
3. контактные данные:

- телефон;

- адрес электронной почты;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность:

- наименование документа, удостоверяющего личность;

- серия и номер;

- дата выдачи.

3. Поле для загрузки документа, подтверждающего полномочия представителя.

Если заявителем является *юридическое лицо*, а также выбран тип заявителя *«Представитель»,* блок отображает:

1. Сведения о юридическом лице (заполняются автоматически из ЕСИА):

- полное наименование;

- ОГРН;

- ИНН;

1. Персональные данные уполномоченного лица (заполняются автоматически из ЕСИА):
2. фамилия, имя, отчество;
3. контактные данные:

- телефон;

- адрес электронной почты;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность:

- наименование документа, удостоверяющего личность;

- серия и номер;

- дата выдачи.

3. Сведения о юридическом лице (заполняется вручную):

- полное наименование;

- ОГРН;

- ИНН;

4. Поле для загрузки документа, подтверждающего полномочия представителя.

Экран при обращении от имени заявителя индивидуального предпринимателя:



Рисунок 6 – Макет формы. Экран «Сведения о заявителе» (индивидуальный предприниматель)

Экран при обращении от имени заявителя юридического лица:



Рисунок 7 – Макет формы. Экран «Сведения о заявителе» (юридическое лицо)

Экран выглядит следующим образом после заполнения сведений о заявителе:



Рисунок 8 – Макет формы. Экран «Чье имущество используется для размещения вывески?»

В случае, если выбрано значение *«Имущество иных лиц»,* на форме отображается дополнительный элемент:



Рисунок 9 – Макет формы. Экран «Загрузите документы. Согласие собственника»



Рисунок 10 – Макет формы. Экран «Право на объект размещения вывески зарегистрировано в ЕГРН?»

Вне зависимости от варианта ответа отображается экран ввода сведений об объекте размещения вывески:



Рисунок 11 – Макет формы. Экран «Сведения об объекте размещения вывески»

В случае, если выбрано значение *«Право не зарегистрировано в ЕГРН»,* на форме отображается дополнительный элемент:



Рисунок 12 – Макет формы. Экран «Загрузите документы. Правоустанавливающие документы»



Рисунок 13 – Макет формы. Экран «На вывеске указан товарный знак?»

В случае, если выбрано значение *«Товарный знак указан»,* на форме отображается дополнительный элемент:



Рисунок 14 – Макет формы. Экран «Номер регистрации товарного знака»

Вне зависимости от выбранных вариантов отображаются экраны:



Рисунок 15 – Макет формы. Экран «Тип вывески»



Рисунок 16 – Макет формы. Экран «Загрузите документы. Дизайн-проект»

**Экран «Загрузите документы»**

Экран отображается при определении типа обратившегося лица. При обращении представителя отображается экран загрузки документа:



Рисунок 17 – Макет формы. Экран «Загрузите документы. Документ, подтверждающий полномочия»

Экран отображается после определения вариантов предоставления услуги*.*

В случае, если право на объект размещения вывески не зарегистрировано в ЕГРН:



Рисунок 12 – Макет формы. Экран «Загрузите документы. Правоустанавливающие документы»

При наличии прав иных лиц на объект размещения вывески:



Рисунок 9 – Макет формы. Экран «Загрузите документы. Согласие собственника»

Вне зависимости от определения вариантов предоставления услуги:



Рисунок 16 – Макет формы. Экран «Загрузите документы. Дизайн-проект»

 Передача статуса в ЛК ЕПГУ

В процессе рассмотрения заявления ВИС передает в ЛК ЕПГУ соответствующие статусы. Дополнительно к статусу ВИС может формироваться и передаваться комментарий – краткое сообщение для заявителя.

По завершению каждого этапа обработки заявления в ЛК ЕПГУ могут передаваться следующие статусы:

* Заявление зарегистрировано;
* Отказ в приеме документов;
* Заявление принято к рассмотрению;
* Услуга оказана;
* Отказано в предоставлении услуги.

При передаче финального статуса «Услуга оказана» в ответе также необходимо передавать электронный образ уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески с приложенным к нему sig-файлом.

При передаче финального статуса «Отказано в предоставлении услуги» в ответе также необходимо передавать электронный образ решения об отказе в предоставлении услуги с приложенным к нему sig-файлом.

 Получение результата предоставления услуги на материальном носителе

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в ЛК ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на материальном носителе в ведомстве или в МФЦ. В уведомлении ведомство указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

Для получения результат предоставления услуги на материальном носителе Заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ: «Получить результат в ведомстве» или «Получить результат в МФЦ».