



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2023 г.

№ 31

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 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», постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 г. № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 28 декабря 2022 г. № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», на основании Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 30 декабря 2022 г. № 155 «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru.

4. Комитету строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.) разместить административный регламент, указанный в п. 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.).

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «31» марта 2023 г. № 31

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления Заявителю
муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим
признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу
(далее – профилирование), а также результата, за предоставлением
которого обратился Заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит профилирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Белгородского района Белгородской области в лице комитета строительства администрации Белгородского района Белгородской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1 Уведомление о согласовании установки информационной

конструкции.

2.3.1.2. Уведомление об отказе в согласовании установки информационной конструкции.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в системе электронного документооборота (далее – СЭД) либо в журнале регистрации.

2.3.5. Результат оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

а) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

б) посредством почтового отправления.

в) на электронный адрес Заявителя.

г) посредством ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 10 рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

б) на ЕПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу – 10 рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

а) запрос на согласование информационной вывески по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя) (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя);

в) копию документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с запросом обращается представитель;

г) согласие собственника имущества на котором планируется размещение вывески согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

д) копию правоустанавливающих документов на здание (помещение) на котором планируется размещение вывески, если данные сведения отсутствуют в выписке из реестра регистрации прав на недвижимое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

е) дизайн-проект размещения вывески по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору Заявителя следующими способами:

а) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) при обращении законного (уполномоченного) представителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в) посредством почтового отправления;

г) в электронной форме через ЕПГУ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Сведения о регистрации прав на недвижимое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи запроса юридическим лицом.

2.6.2.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи запроса индивидуальным предпринимателем.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражен в разделе III настоящего Административного регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах настоящего Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

2.6.4.1. Запрос заполняется от руки или машинописным способом.

2.6.4.2. Текст запроса должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в запросе должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.6.4.3. Запрос подписывается собственноручно Заявителем.

2.6.4.4. Сведения, указанные в запросе, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к запросу документах.

2.6.4.5. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

2.6.4.6. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

2.6.4.7. Документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком.

2.6.4.8. Документы на иностранном языке и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1.1. Запрос и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

2.7.1.2. К запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

2.7.1.3. С запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу запроса.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения от Заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации запроса.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ,

с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

а) проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента, время проведения которой составляет 5 минут;

б) регистрация запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу, время проведения которой составляет 4 минуты.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения запроса оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема Заявителей:

а) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

б) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

в) должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

г) должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

з) помощь работников органа, предоставляющего муниципальную

услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- а) текст настоящего Административного регламента;
- б) время приема Заявителей;
- в) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;
- г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, к Заявителям;
- д) предоставление возможности подачи запроса и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 15 минут;
- з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 4 минуты;

и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;

к) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2, каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут;

л) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

м) своевременный прием и регистрация запроса Заявителя;

н) удовлетворенность Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, ФРГУ, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески (отказ в предоставлении муниципальной услуги);

2) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

а) посредством ЕПГУ;

б) в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

а) посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
б) посредством опроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и позволяет выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя);

в) копию документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с запросом обращается представитель;

г) согласие собственника имущества на котором планируется размещение вывески согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

д) копию правоустанавливающих документов на здание (помещение) на котором планируется размещение вывески, если данные сведения отсутствуют в выписке из реестра регистрации прав на недвижимое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

е) дизайн-проект размещения вывески по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрации прав на недвижимое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

в) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

3.3.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность. В случае подачи запроса представителем Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. В случае подачи запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

а) запрос и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.4 раздела II настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

б) к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

в) с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу запроса.

3.3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: комитет строительства администрации Белгородского района.

3.3.7. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места

жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен.

3.3.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу составляет 4 минуты.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.9. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.10. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр), Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

3.3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.12. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;
- г) ссылку на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим временным порядком,

а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

е) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дату направления межведомственного запроса;

з) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информацию о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.13. Срок направления межведомственного запроса 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

Принятие решения

о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.16. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) запрос и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации;

б) к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента;

в) обращение с запросом лица, не указанного в пунктах 1.2.1-1.2.2 раздела I настоящего Административного регламента;

3.3.18. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

а) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

б) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

в) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.2 раздела III настоящего Административного регламента;

г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.19. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.3.17 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.20. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.21. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется Заявителю:

а) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

б) посредством почтового отправления.

в) на электронный адрес Заявителя.

г) через ЕПГУ.

3.3.22. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат оказания муниципальной услуги Заявителю под подпись.

3.3.23. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.24. Предоставление органом, предоставляющем муниципальной услугу результата оказания муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

3.4. Вариант № 2. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

**Прием и регистрация запроса об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- а) документ, идентифицирующий Заявителя;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- в) копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;
- г) документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

3.4.3. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность. В случае подачи запроса представителем Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

3.4.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с запросом лица, не указанного в пунктах 1.2.1-1.2.2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.4.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: комитет строительства администрации Белгородского района.

3.4.6. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), возможен.

3.4.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 4 минуты.

**Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.8. Основанием начала выполнения административной процедуры

является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры следующих документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

а) запрос об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме, согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента;

б) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, предусмотренные пунктом 1.2.2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.4.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с запросом лица, не указанного в пунктах 1.2.1-1.2.2 раздела I настоящего Административного регламента, отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

а) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

б) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

в) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.8 раздела III настоящего Административного регламента;

г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.4.9 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.12. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.13. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу и оформляется по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4.14. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги Заявителю под подпись.

3.4.15. Предоставление результата предоставления оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.16. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, результата оказания муниципальной услуги представителю Заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальные услуги включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента

со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru, на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети Интернет посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru;

б) ЕПГУ;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

ФОРМА

(наименование заявителя – юридического лица)
ИЛИ

(Ф.И.О. заявителя – физического лица, ИП)

(контактные данные)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Комитетом строительства администрации Белгородского района рассмотрено Ваше обращение о согласовании установки информационной вывески по адресу: _____.

По итогам рассмотрения данная конструкция рекомендована к установке на фасаде объекта капитального строительства.

**Уполномоченное
должностное лицо**

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА

(наименование заявителя – юридического лица)

ИЛИ

(Ф.И.О. заявителя – физического лица, ИП)

(контактные данные)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комитетом строительства администрации Белгородского района рассмотрено Ваше обращение о согласовании установки информационной вывески по адресу: _____.

По итогам рассмотрения данная конструкция не рекомендована к установке на фасаде объекта капитального строительства.

Разъяснения причин отказа: _____.

**Уполномоченное
должностное лицо**

И.О. Фамилия

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

ФОРМА

Первому заместителю руководителя комитета –
начальнику управления архитектуры
и градостроительства комитета строительства
администрации Белгородского района –
главному архитектору района

Фамилия И.О.

(Ф.И.О. или полное наименование юридического лица,
ИП, физ. лица)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Запрос на согласование установки информационной вывески

Прошу согласовать установку информационной вывески: _____

(название вывески)

местонахождение размещения вывески: _____

(кадастровый номер, адрес или описание местонахождения)

Тип информационной вывески: _____

Способ освещения вывески: _____

Размеры вывески: _____

Данные о товарном знаке: _____

(номер, срок действия)

(подпись заявителя)

МП (расшифровка подписи)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку
моих персональных данных, при осуществлении административных процедур

в рамках предоставления услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего запроса, поданного в орган, осуществляющий муниципальную услугу.

Способы получения муниципальной услуги (нужное отметить):

1. в органе, предоставляющем муниципальную услугу: _____
2. посредством почтового отправления: _____
3. посредством направления на электронную почту: _____
4. через ЕПГУ.

Приложения:

1. Копия документа удостоверяющего личность.
2. Копия документа, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.
3. Дизайн-проект размещения вывески.
4. Согласие собственника имущества на котором планируется размещение вывески.
5. Копия правоустанавливающих документов на здание (помещение) на котором планируется размещение вывески.

(фамилия, имя, отчество)
заявителя

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение № 4
к Административному регламенту**

ФОРМА

Первому заместителю руководителя комитета –
начальнику управления архитектуры
и градостроительства комитета строительства
администрации Белгородского района –
главному архитектору района

Фамилия И.О.

(Ф.И.О. или полное наименование юридического лица,
ИП, физ. лица)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

СОГЛАСИЕ

(физическое лицо или организации, являющиеся собственником
объекта права) в лице

(ФИО, должность) действующего(ей) на основании

не возражаю(ет) против размещения вывески
(владелец вывески)

на _____,
(здании или ином имуществе)

находящемся в собственности на основании Свидетельства о государственной
регистрации права: _____

дата выдачи « ___ » _____ г. объект права

кадастровый (или условный) номер _____,

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку
моих персональных данных, при осуществлении административных процедур

в рамках предоставления услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего запроса, поданного в орган, осуществляющий муниципальную услугу.

(Ф.И.О., должность
собственника имущества)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ФОРМА

Дизайн-проект
размещения информационно-конструктивной
на территории Белгородского района

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель руководителя комитета –
начальник управления архитектуры
и градостроительства комитета строительства
администрации Белгородского района –
главный архитектор района

И.О. Фамилия

(подпись, печать)

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Адрес месторасположения объекта**СИТУАЦИОННАЯ СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА****ФОТОФИКСАЦИЯ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ**

(рисунок 1)

Фотографии предполагаемого места размещения информационной конструкции должны быть выполнены не более чем за один месяц до обращения за согласованием Дизайн-проекта. Фотофиксацию необходимо производить с противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения вывески) и по центру с необходимого расстояния, захватывающего место размещения вывески и иные конструкции, размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания, строения, сооружения. Фотографии должны быть четкими, выполненные в светлое время суток.

ФОТОФИКСАЦИЯ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ

(рисунок 2)

**ФОТОФИКСАЦИЯ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ**

(рисунок 3)



Адрес месторасположения объекта _____

ФОТОМОНТАЖ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ
(дневной вид)

ФОТОМОНТАЖ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ
(ночной вид)

Исполнитель _____
подпись, печать Ф.И.О.

Заказчик _____
подпись, печать Ф.И.О.

Достоверность представленных сведений подтверждаю _____
(Ф.И.О., подпись Заявителя)

Адрес месторасположения объекта _____

ПАНОРАМНЫЕ ВИДЫ ОБЪЕКТА

Фотографии выполняются не более чем за один месяц до обращения за согласованием Дизайн-проекта. Фотофиксация должна быть выполнена с учётом сопредельных фасадов зданий. Фотографии должны быть чёткими, выполненные в светлое время суток. В случае необходимости возможно производить склейку форматов А4 по горизонтали.

Исполнитель _____
подпись, печать Ф.И.О.

Заказчик _____
подпись, печать Ф.И.О.

Достоверность представленных сведений подтверждаю _____
(Ф.И.О., подпись Заявителя)

Адрес месторасположения объекта _____

ЧЕРТЁЖ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ
С РАЗМЕРАМИ

ТЕКСТОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Сведения о типе информационной конструкции.
Сведения о способе освещения информационной конструкции.
Сведения о способе крепления информационной конструкцию.

Исполнитель _____

подпись, печать

Ф.И.О.

Заказчик _____

подпись, печать

Ф.И.О.

Достоверность представленных сведений подтверждаю _____

(Ф.И.О., подпись Заявителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту

ФОРМА

(наименование заявителя – юридического лица)
ИЛИ

(Ф.И.О. заявителя – физического лица, ИП)

(контактные данные)

Решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения запроса по муниципальной услуге «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Уполномоченное
должностное лицо

И.О. Фамилия

Приложение № 7
к Административному регламенту

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории Заявителей:**

Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

**Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги:**

- 1) Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, обратившиеся за согласованием установки информационной вывески.
- 2) Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, обратившиеся за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о согласовании установки информационной вывески.

**Приложение № 8
к Административному регламенту**

ФОРМА

Первому заместителю руководителя комитета –
начальнику управления архитектуры
и градостроительства комитета строительства
администрации Белгородского района –
главному архитектору района

Фамилия И.О.

(Ф.И.О. или полное наименование юридического лица,
ИП, физ. лица)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

**Запрос на исправление допущенных опечаток и ошибок в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу внести исправления в уведомление о согласовании установки
информационной вывески, документах, содержащих
опечатку/ошибку: _____.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить:

1. посредством почтового отправления: _____
2. посредством направления на электронную почту: _____
3. получить в органе, предоставляющем муниципальную услугу: _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 9
к Административному регламенту**

ФОРМА

(наименование заявителя – юридического лица)
ИЛИ

(Ф.И.О. заявителя – физического лица, ИП)

(контактные данные)

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

По результатам рассмотрения запроса о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, документах от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

Вы вправе повторно обратиться с запросом о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, документах после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
во внесении исправлений в уведомлении о согласовании установки информационной
вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, а также иная дополнительная
информация при наличии)

**Уполномоченное
должностное лицо**

И.О. Фамилия