



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» декабря 2022 г.

№ 155

Об утверждении временного порядка 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», 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 временный порядок предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – временный порядок) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 9 июня 2022 г. № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

3. Комитету строительства администрации Белгородского района обеспечить разработку и утверждение административного регламента предоставления соответствующей муниципальной услуги не позднее 3 месяцев со дня утверждения временного порядка.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального

района «Белгородский район» Белгородской области
(belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя комитета строительства администрации Белгородского района Галыгина В.А.

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «30» декабря 2022 г. № 155

Временный порядок
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Белгородского района Белгородской области в лице комитета строительства администрации Белгородского района Белгородской области при предоставлении муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Белгородского района Белгородской области в лице комитета строительства администрации Белгородского района Белгородской области (далее – орган, предоставляющий Услугу).

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключённым 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».

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 настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими

полномочиями (далее – представитель).

1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего Услуги www.https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

II. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

2.1.1.1. Уведомление о согласовании дизайн-проекта вывески.

2.1.1.2. Уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта вывески.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему временному порядку.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

2.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий Услуги.

2.1.4.2. Посредством почтового отправления.

2.1.4.3. На электронный адрес заявителя (представителя).

2.1.4.4. Через ЕПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии технической возможности).

2.2. Срок предоставления Услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услуги, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услуги, составляет 10 рабочих дней;

б) на ЕПГУ – 10 рабочих дней.

2.3. Правовые основания предоставления Услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. Орган, предоставляющий Услуги, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в ФРГУ.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.4.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услуги:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему временному порядку;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель;

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

д) копия 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 временному порядку.

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

а) при личном обращении в орган, предоставляющий Услуги;

б) посредством почтового отправления;

в) в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2.4.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом.

2.4.2.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего временного порядка.

2.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

2.4.4.1. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

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

2.4.4.3. Заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем).

2.4.4.4. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к заявлению документах.

2.4.4.5. Документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

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

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

2.4.4.8. 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.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.5.1.1. Заявление и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.4.4 настоящего временного порядка и действующего законодательства Российской Федерации.

2.5.1.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.4.1 настоящего временного порядка.

2.5.1.3. С заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя (представителя), подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения от заявителя (представителя) документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления 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.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.6.1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.6.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.4.1 настоящего временного порядка.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.2 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.5. Решение об отказе в предоставлении 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 Услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.7.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

а) проверка документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего временного порядка, время проведения которой составляет 5 минут;

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

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем (представителем) по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий Услугу. В случае поступления запроса в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу. При подаче заявления посредством ЕПГУ заявление

о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1 настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услуги, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

III. Порядок предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услуги, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услуги, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услуги, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приёме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется по предварительной записи.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 4 минуты.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2 настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.2.2. 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.

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

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

3.2.4.1. Наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

3.2.4.2. Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос.

3.2.4.3. Наименование 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.

3.2.4.4. Ссылку на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта.

3.2.4.5. 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.

3.2.4.6. Контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос.

3.2.4.7. Дату направления межведомственного запроса.

3.2.4.8. 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.

3.2.4.9. Информацию о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.2.4.10. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.3.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

а) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего временного порядка;

б) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

в) представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.2 настоящего временного порядка.

3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 рабочих дня с момента получения документов предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего временного порядка.

3.4. Предоставление результата Услуги

3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, посредством ЕПГУ, почтовым отправлением.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись, посредством почтового отправления.

3.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.5. Порядок предоставления услуги в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.5.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ.

3.5.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию

заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в орган, предоставляющий Услугу, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

**Приложение № 1
к Временному порядку**

«БЛАНК ПИСЬМА»

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Управлением архитектуры и градостроительства комитета строительства администрации Белгородского района рассмотрено Ваше обращение о согласовании установки 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 Временному порядку**

«БЛАНК ПИСЬМА»

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управлением архитектуры и градостроительства комитета строительства администрации Белгородского района рассмотрено Ваше обращение о согласовании установки 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 Временному порядку**

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)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

**Заявление на согласование
дизайн-проекта вывески**

Прошу согласовать размещение 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 даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способы получения Услуги (нужное отметить):

1. в органе, предоставляющем Услугу: _____

2. посредством почтового отправления: _____
3. посредством направления на электронную почту: _____
4. через Единый портал.

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 Временному порядку**

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)

(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 даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих
персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись)

**Приложение № 5
к Временному порядку**

ФОРМА

**Дизайн-проект
размещения информационной конструкции
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
(ракурс 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
(ракурс 2)**

**ФОТОФИКСАЦИЯ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ
(ракурс 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

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 учетом сопредельных фасадов зданий. Фотографии должны быть четкими, выполненными 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

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 конструкции.

Исполнитель _____
подпись, печать Ф.И.О.

Заказчик _____
подпись, печать Ф.И.О.

Достоверность представленных сведений подтверждаю