



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» июня 2025 г.

№ 117

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 г. № 431-пп «О порядке разработки утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением 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», Уставом 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 утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 31 марта 2023 г. № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2.2. Постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 13 марта 2024 г. № 38 «О внесении изменений в постановление

администрации Белгородского района Белгородской области от 31 марта 2023 г. № 31 «Об утверждении административного регламента 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 (Санин А.В.) разместить административный регламент, указанный в п. 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi.ru.

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

**Глава администрации
Белгородского района**



Т.П. Круглякова



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «30» июня 2025 г. № 117

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

1. 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. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.2.1. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 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 таблицей № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту, исходя

из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование 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 минимальным.

По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белгородского района в лице комитета строительства администрации Белгородского района (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Получение муниципальной услуги возможно:

1) через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

2) в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, может принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе 3 «Состав,

последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- 3) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- 4) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 5) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в уполномоченном органе – 10 (десять) рабочих дней;
- 2) через ЕПГУ – 10 (десять) рабочих дней;
- 3) в МФЦ – 10 (десять) рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определен для каждого варианта и приведен в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

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 услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа (www.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. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

2.6.2. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур» настоящего административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

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 Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения

заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещен на официальном сайте уполномоченного органа (www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), а также на ЕПГУ.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ.

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

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

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

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

3.2. Профилирование Заявителя

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

- 1) посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ;
- 2) посредством анкетирования в МФЦ, в уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления Заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. настоящего административного регламента.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до Заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

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

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень и описание административных процедур варианта:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для ее предоставления:

- 1) в уполномоченный орган – 10 (десять) рабочих дней;

- 2) с использованием ЕПГУ – 10 (десять) рабочих дней;
- 3) в МФЦ – 10 (десять) рабочих дней.

3.3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Уполномоченный орган – комитет строительства администрации Белгородского района.

Прием от Заявителя (представителя Заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- 1) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 2) в форме документов на бумажном носителе посредством подачи заявления в уполномоченный орган или МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя) (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя);

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

- 3) согласие собственника имущества, на котором планируется размещение вывески, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- 4) 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;

- 5) дизайн-проект размещения информационной конструкции на территории Белгородского района по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи запроса юридическим лицом;

- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным

предпринимателем.

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- 1) при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, которое оформляется согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту:

- 1) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.2. пункта 3.3.2. настоящего административного регламента;
- 2) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления, в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 «Общие положения» настоящего административного регламента.

3.3.2.6. Прием заявления 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) не предусматривается.

3.3.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день (без учета срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 настоящего административного регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- 1) посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 2) без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- 2) Федеральная налоговая служба по Белгородской области.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день с момента регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление неполного перечня документов, предусмотренного подпунктом 3.3.2.2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- 3) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- 4) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 5) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок 1 (один) рабочий день с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

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

3.4.1. Административные процедуры.

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением необходимых документов;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и документов необходимых для ее предоставления:

- 1) в уполномоченный орган – 3 (три) рабочих дня;
- 2) в использованием ЕПГУ – 3 (три) рабочих дня;
- 3) в МФЦ – 3 (три) рабочих дня.

3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением необходимых документов

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – комитет строительства администрации Белгородского района.

Прием от Заявителя (представителя Заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- 1) в форме электронного документа через ЕПГУ;

2) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя);

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

3) копия документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;

4) документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

3.4.2.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

1) при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 «Общие положения» настоящего административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 3.4.2.2 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента.

3.4.2.6. Прием заявления 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) не предусмотрено.

3.4.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день (без учета срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

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

3.4.4.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которое оформляется согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

3.4.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

3) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

4) в форме электронного документа через ЕПГУ;

5) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.5.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок 1 (один) рабочий день с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает 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 уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений

настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

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

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

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

5.1.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения

информации на официальном сайте уполномоченного органа (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена Заявителем 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:

1) официального сайта уполномоченного органа (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru);

2) ЕПГУ;

3) 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 муниципальной услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень признаков Заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков Заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1.	Категория Заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2.	Зачем обратился	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование варианта	Комбинация признаков заявителя
1.	Вариант 1	1. Физическое лицо 1. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески
2.	Вариант 2	2. Юридическое лицо 1. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески
3.	Вариант 3	3. Индивидуальный предприниматель 1. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

Приложение № 2
к административному регламенту

ФОРМА

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)

Заявление 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 муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески». 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 № 3
к административному регламенту

ФОРМА

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 муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески». 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 № 4
к административному регламенту

ФОРМА

Дизайн-проект
размещения информационной конструкции
на территории Белгородского района

СОГЛАСОВАНО

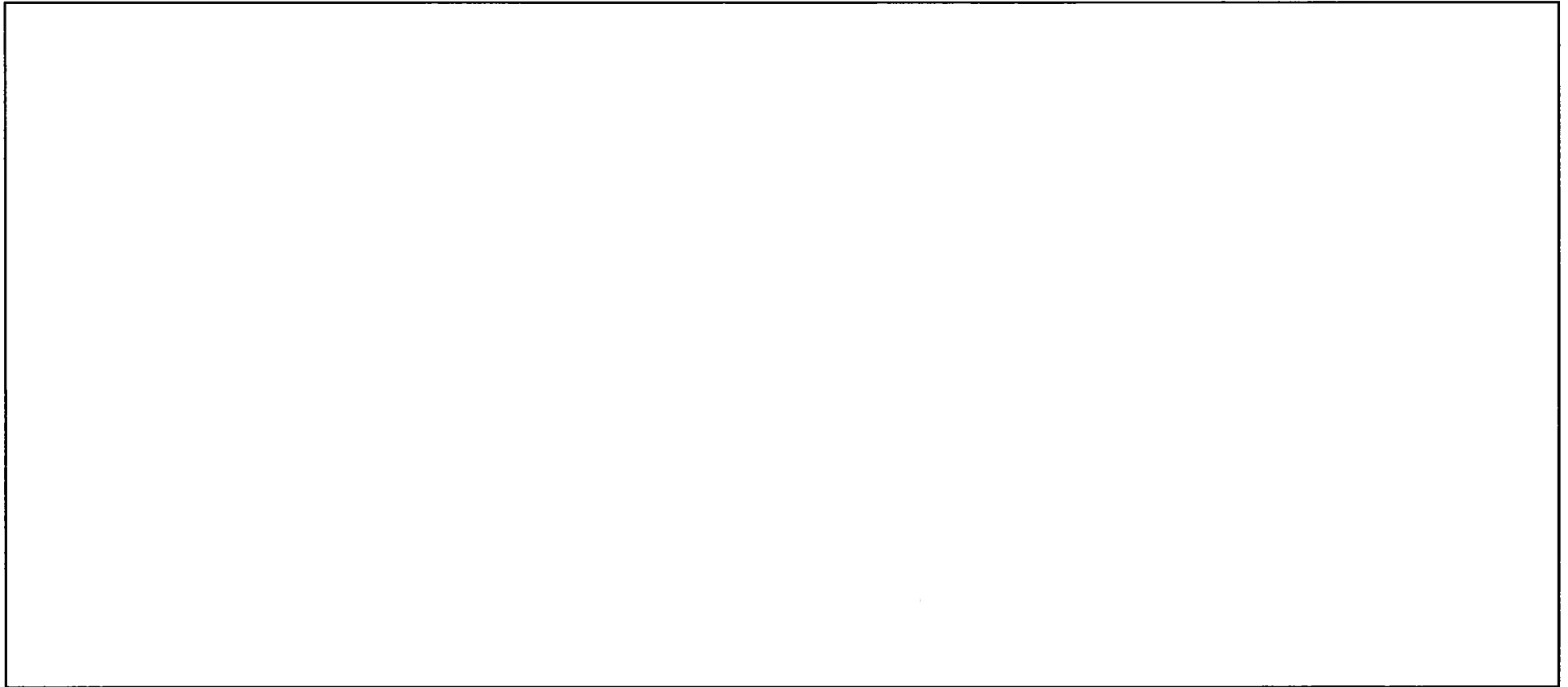
Заместитель руководителя комитета –
начальник управления архитектуры
и градостроительства комитета строительства
администрации Белгородского района –
главный архитектор района

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись, печать)

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Адрес месторасположения объекта _____

СИТУАЦИОННАЯ СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА



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.

Адрес месторасположения объекта _____

ФОТОФИКСАЦИЯ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ, ДАТА ФОТОФИКСАЦИИ _____

(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

Адрес месторасположения объекта_____

ФОТОФИКСАЦИЯ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ, ДАТА ФОТОФИКСАЦИИ_____

(ракурс 2)

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.

Адрес месторасположения объекта _____

ФОТОФИКСАЦИЯ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ, ДАТА ФОТОФИКСАЦИИ _____

(ракурс 3)

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.

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 _____

ПАНОРАМНЫЕ ВИДЫ ОБЪЕКТА

Панорамные виды объекта с указанием общей концепции мест размещения вывесок на фасаде с разных ракурсов

Исполнитель _____

подпись, печать

Ф.И.О.

Заказчик _____

подпись, печать

Ф.И.О.

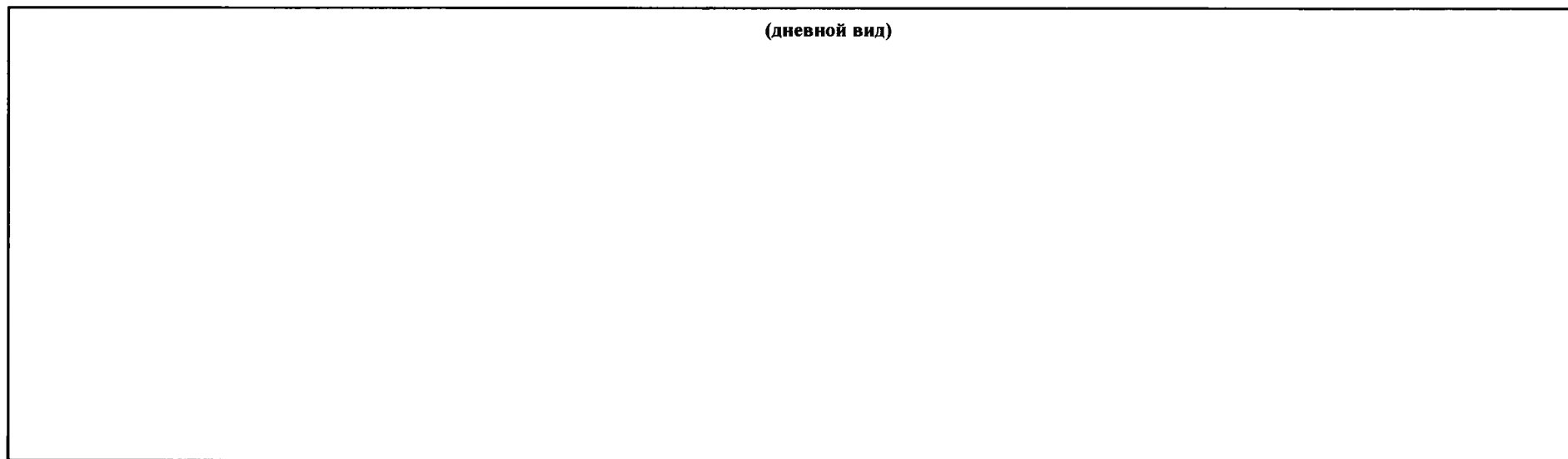
Достоверность представленных сведений подтверждаю _____

(Ф.И.О., подпись Заявителя)

Адрес месторасположения объекта _____

ФОТОМОНТАЖ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ

(дневной 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 _____

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 _____

Фрагмент информационной конструкции
с размерами по соотношению к фасаду
(отображается с учетом соблюдения расстояний до других
информационных конструкций и соотношение к архитектурным
элементам (карнизам, фризам). Указывается размер плоскости
архитектурного элемента фасада, в том числе от уровня отметки
+/-0.000)

**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 _____

(Ф.И.О., подпись Заявителя)

Приложение № 5
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 заявления 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 № 6
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 размещению на фасаде объекта капитального строительства.

Уполномоченное
должностное лицо

И.О. Фамилия

Приложение № 7
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 размещению на фасаде объекта капитального строительства.

Разъяснения причин отказа: _____.

Уполномоченное
должностное лицо

И.О. Фамилия

Приложение № 8
к административному регламенту

ФОРМА

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)

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

Прошу внести исправления в решение 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 заявления 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 заявлением 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