



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«08» апреля 2025 г.

№ 47

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 07 августа 2024 года № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

3. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству Дунайцева Д.В.

Глава администрации
города Белгорода



В.В. Демидов

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****города Белгорода**от «08» 04 2025 г. № 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

I. Общие положения

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

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяются информационная конструкция, информационная вывеска (далее – информационная вывеска), либо владелец информационной вывески (далее – заявитель).

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

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (далее – управление архитектуры).

6. Возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

8. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

9. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в управлении архитектуры, почтовым отправлением, через ЕПГУ.

10. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении ~~о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество~~ (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении

несовершеннолетнего лично.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении архитектуры, в том числе в случае их поступления в управление архитектуры посредством почтового отправления, через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

12. 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 размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления администрации города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://beladm.gosuslugi.ru> (далее – Интернет-сайт), ЕПГУ, портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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 приведён в их описании, содержащемся в подразделах раздела III настоящего административного регламента.

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

определяется для каждого варианта и приведён в их описании, содержащемся в подразделах раздела III настоящего административного регламента.

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведён в их описании, содержащемся в подразделах раздела III настоящего административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

18. Срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении архитектуры составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов в управление архитектуры.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется управлением архитектуры в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга**

20. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Интернет-сайте, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на Интернет-сайте, а также на ЕПГУ.

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

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

23. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

24. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска.

Вариант 2. Согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески владельцу информационной вывески.

Профилирование заявителя

25. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, в управлении архитектуры.

26. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

Вариант 1

27. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

28. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, 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.

29. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

30. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление архитектуры лично либо посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ:

- 1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

- 3) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

31. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) дизайн-проект размещения информационной вывески по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту,

включающий в себя:

- а) титульный лист с указанием разработчика дизайн-проекта;
- б) текстовые материалы:
 - сведения об адресе расположения объекта;
 - сведения о владельце информационной вывески;
 - сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески;
 - сведения о типе информационной вывески;
 - сведения о способе освещения информационной вывески;
 - параметры информационной вывески (размеры);
 - сведения о товарном знаке;
- в) графические материалы:
 - ситуационную схему расположения объекта;
 - фотофиксацию предполагаемого места размещения информационной вывески (не менее двух видов);
 - фотофиксацию (фотографии) всех внешних поверхностей объекта;
 - сведения о наличии брендбука или брендировании информационных вывесок (при наличии);
 - панорамные виды объекта;
 - развертка улицы с нанесением композиционных осей (в вертикальной и горизонтальной плоскостях) согласно ситуационной схеме в пределах объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески и объектов, расположенных справа и слева от него;
 - фотомонтаж и панорамный вид (графическая фотопривязка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров) выполняемые в виде компьютерной фотопривязки конструкции вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта;
 - фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески и панорамный ночной вид (при наличии ночной подсветки);
 - чертеж монтажа информационной вывески;
 - чертеж информационной вывески с указанием размеров;
 - информацию о размещении всех информационных конструкций, в том числе отдельно стоящих вывесок.

Дизайн-проект предоставляется:

- на бумажном носителе (формат А4) в цветном варианте в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю);
- в электронной форме при обращении посредством ЕПГУ;

2) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная вывеска, на которое не зарегистрировано право в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования оригинала документа, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

32. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять информационную вывеску.

33. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

34. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при направлении документов почтовым отправлением – подпись заявителя или представителя заявителя;

- при подаче документов посредством ЕГПУ – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

35. Управление архитектуры отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) обращение неуполномоченных лиц;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) обращение за согласованием установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески в отношении информационных вывесок, на которые не требуется разработка и согласование дизайн-проекта;

5) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пунктах 30 и 31 настоящего административного регламента;

6) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ.

36. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и выдаётся (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня.

37. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

38. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений управления архитектуры.

39. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами в управлении архитектуры составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

40. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

41. Специалист управления архитектуры, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в управление архитектуры документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

42. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять информационную вывеску. Запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр).

43. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре

муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

44. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

45. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации 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).

46. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

47. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 30, 31 настоящего административного регламента.

49. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие материалов дизайн-проекта одному из критериев

оценки, установленных частью 4 статьи 77 главы 7 Правил благоустройства территории городского округа «Город Белгород», утвержденных решением Белгородского городского Совета от 26 ноября 2024 года № 205;

2) нарушение требований, установленных частями 2, 3 статьи 3 Федерального закона от 01 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

50. При отсутствии оснований, указанных в пункте 49 настоящего административного регламента, специалист управления архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем управления архитектуры, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист управления архитектуры), передает дизайн-проект размещения информационной вывески руководителю управления архитектуры на согласование.

На основании согласованного дизайн-проекта размещения информационной вывески специалист управления архитектуры готовит уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и передает руководителю управления архитектуры для подписания.

51. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 49 настоящего административного регламента.

52. Специалист управления архитектуры готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и передает руководителю управления архитектуры для подписания.

53. Подписанное руководителем управления архитектуры решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

54. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней с момента поступления заявления в управление архитектуры.

Предоставление результата муниципальной услуги

55. Основанием для начала осуществления административной процедуры является согласованный руководителем управления архитектуры дизайн-проект размещения информационной вывески и подписанное уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

56. Согласованный дизайн-проект размещения информационной вывески в одном экземпляре и уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески предоставляется по выбору

заявителя в управлении архитектуры лично, либо направляется почтовым отправлением, либо через ЕПГУ.

В случае приема заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю направляется уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

57. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески и составляет 1 рабочий день.

58. Предоставление управлением архитектуры результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 2

59. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

60. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, 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.

61. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

62. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление архитектуры лично либо посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ:

- 1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо

иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

63. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) дизайн-проект размещения информационной вывески по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, включающий в себя:

а) титульный лист с указанием разработчика дизайн-проекта;

б) текстовые материалы:

- сведения об адресе расположения объекта;

- сведения о владельце информационной вывески;

- сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески;

- сведения о типе информационной вывески;

- сведения о способе освещения информационной вывески;

- параметры информационной вывески (размеры);

- сведения о товарном знаке;

в) графические материалы:

- ситуационную схему расположения объекта;

- фотофиксацию предполагаемого места размещения информационной вывески (не менее двух видов);

- фотофиксацию (фотографии) всех внешних поверхностей объекта;

- сведения о наличии брендбука или брендировании информационных вывесок (при наличии);

- панорамные виды объекта;

- развертка улицы с нанесением композиционных осей (в вертикальной и горизонтальной плоскостях) согласно ситуационной схеме в пределах объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески и объектов, расположенных справа и слева от него;

- фотомонтаж и панорамный вид (графическая фотопривязка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров) выполняемые в виде компьютерной фотопривязки конструкции вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта;

- фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески и панорамный ночной вид (при наличии ночной подсветки);

- чертеж монтажа информационной вывески;

- чертеж информационной вывески с указанием размеров;

- информацию о размещении всех информационных конструкций, в том числе отдельно стоящих вывесок.

Дизайн-проект предоставляется:

- на бумажном носителе (формат А4) в цветном варианте в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю);

- в электронной форме при обращении посредством ЕПГУ;

2) согласие собственника или иного законного владельца соответствующего имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески, в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Предоставляется оригинал документа или отсканированный оригинал документа при заполнении электронной формы;

3) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная вывеска, на которое не зарегистрировано право в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования оригинала документа, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

64. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять информационную вывеску.

65. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

66. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при направлении документов почтовым отправлением – подпись заявителя или представителя заявителя;

- при подаче документов посредством ЕГПУ – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

67. Управление архитектуры отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований:

- 1) неподтверждение личности заявителя;
- 2) обращение неуполномоченных лиц;
- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) обращение за согласованием установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески в отношении информационных вывесок, на которые не требуется разработка и согласование дизайн-проекта;

5) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пунктах 62 и 63 настоящего административного регламента;

6) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 63 настоящего административного регламента;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕГПУ.

68. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и выдается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня.

69. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕГПУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

70. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений управления архитектуры.

71. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами в управлении архитектуры составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

72. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 64 настоящего административного регламента.

73. Специалист управления архитектуры, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в управление архитектуры документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 64 настоящего административного регламента.

74. Перечень запрашиваемых документов, необходимых

для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять информационную вывеску. Запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр).

75. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 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;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

76. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

77. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации 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).

78. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

79. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

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

80. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 62, 63 настоящего административного регламента.

81. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие материалов дизайн-проекта одному из критериев оценки, установленных частью 4 статьи 77 главы 7 Правил благоустройства территории городского округа «Город Белгород», утвержденных решением Белгородского городского Совета от 26 ноября 2024 года № 205;

2) нарушение требований, установленных частями 2, 3 статьи 3 Федерального закона от 01 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

82. При отсутствии оснований, указанных в пункте 81 настоящего административного регламента, специалист управления архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем управления архитектуры, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист управления архитектуры), проверяет дизайн-проект размещения информационной вывески и передает руководителю управления архитектуры на согласование.

На основании согласованного дизайн-проекта размещения информационной вывески специалист управления архитектуры готовит уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и передает руководителю управления архитектуры для подписания.

83. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 81 настоящего административного регламента.

84. Специалист управления архитектуры готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и передает руководителю управления архитектуры для подписания.

85. Подписанное руководителем управления архитектуры решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

86. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней с момента поступления заявления в управление архитектуры.

Предоставление результата муниципальной услуги

87. Основанием для начала осуществления административной процедуры является согласованный руководителем управления архитектуры дизайн-проект размещения информационной вывески и подписанное уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

88. Согласованный дизайн-проект размещения информационной вывески в одном экземпляре и уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески предоставляется по выбору заявителя в управлении архитектуры лично, либо направляется почтовым отправлением, либо через ЕПГУ.

В случае приема заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю направляется уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ.

89. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески и составляет 1 рабочий день.

90. Предоставление управлением архитектуры результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

91. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем управления архитектуры проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами управления архитектуры положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

руководителем управления архитектуры.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления управлением архитектуры 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 управления архитектуры.

93. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов управления архитектуры.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы управления архитектуры. 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 управление архитектуры обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

94. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

95. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в управление архитектуры, администрацию города Белгорода, а также путём 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, а также должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

96. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, ЕПГУ, РПГУ.

97. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте в управление архитектуры, администрацию города, а также может быть принята при личном приеме заявителя в управлении архитектуры, администрации города.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, ЕПГУ, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель руководителя
управления архитектуры и
градостроительства – заместитель
главного архитектора города**



А.В. Синегубов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги «Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1.	Категория заявителя	Юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска, либо владелец информационной вывески

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

№ варианта	Наименование варианта	Комбинация значений признаков заявителя
1.	Согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска	1. Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска
2.	Согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески владельцу информационной вывески	1. Владелец информационной вывески, не являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска



**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»**

(форма)

**Руководителю управления
архитектуры и градостроительства
администрации города Белгорода –
главному архитектору города**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на согласование установки информационной вывески,
дизайн-проекта размещения вывески**

«_____» _____ 20____ года

№ _____

1. Заявитель _____
(ФИО (отчество – при наличии), паспортные данные физического лица,
полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
2. Юридический адрес, почтовый адрес, адрес эл. почты, тел. _____
3. Собственник недвижимого имущества, к которому планируется присоединение
информационной вывески _____
4. Владелец информационной вывески _____

Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проект
размещения вывески на территории городского округа «Город Белгород» по
адресу: _____,

а также даю свое согласие на обработку персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес проживания (для физических лиц);
- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи
указанного документа и выдавшем его органе, любым не запрещенным
действующим законодательством способом в целях получения согласования
дизайн-проекта.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично
в управлении архитектуры, направить почтовым отправлением, представить
с использованием ЕПГУ (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего может получить законный представитель несовершеннолетнего

_____,
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность)
не являющийся заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего прошу выдать лично.

Подпись заявителя _____

М.П. (при наличии печати)

(расшифровка подписи)



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

(форма)

Разработчик дизайн-проекта:

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ
размещения информационной вывески

СОГЛАСОВАНО

Руководитель управления
архитектуры и градостроительства –
главный архитектор города

И.О. Фамилия

(подпись, печать)

№ _____ от _____ 20__ г.

**ДИЗАЙН-ПРОЕКТ
размещения информационной вывески**

Заказчик, адрес места расположения объекта

ТЕКСТОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Сведения об адресе расположения объекта.
- Сведения о владельце информационной вывески.
- Сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески.
- Сведения о типе информационной вывески.
- Сведения о способе освещения информационной вывески.
- Параметры информационной вывески (размеры).
- Данные о товарном знаке.

При проведении земляных работ необходимо согласовать место установки отдельно стоящей информационной вывески с организациями, эксплуатирующими инженерные сети

Дизайн-проект зарегистрирован № _____ от _____ 20 _____ г.

Специалист управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода	_____	подпись	_____	расшифровка
Руководитель управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода	_____	подпись, печать	_____	расшифровка

Заказчик Достоверность представленных сведений подтверждаю, с внешним видом, типом, местом расположения информационной вывески согласен, с решением Белгородского городского Совета от 26 ноября 2024 года № 205 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Белгород» ознакомлен	_____	подпись, печать (при наличии)	_____	расшифровка
Исполнитель	_____	подпись, печать (при наличии)	_____	расшифровка

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ

размещения информационной вывески

Заказчик, адрес места расположения объекта

СИТУАЦИОННАЯ СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА

**ФОТОФИКСАЦИЯ (ФОТОГРАФИИ) ВСЕХ ВНЕШНИХ ПОВЕРХНОСТЕЙ
ОБЪЕКТА**
(укрупненный ракурс)

ФОТОФИКСАЦИЯ ПРЕДЛАГАЕМОГО МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ (ракурс 1)

Общий ракурс. Фотографии предлагаемого места размещения информационной вывески должны быть выполнены не более чем за один месяц до обращения за согласованием дизайн-проекта. Фотофиксацию необходимо производить слева или справа от предлагаемого места размещения вывески 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 ПРЕДЛАГАЕМОГО МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ (ракурс 2)

Общий ракурс. Фотографии предлагаемого места размещения информационной вывески должны быть выполнены не более чем за один месяц до обращения за согласованием дизайн-проекта. Фотофиксацию необходимо производить 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.

**ДИЗАЙН-ПРОЕКТ
размещения информационной вывески**

Заказчик, адрес места расположения объекта

**СВЕДЕНИЯ О НАЛИЧИИ БРЕНДБУКА ИЛИ БРЕНДИРОВАНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ВЫВЕСОК
(при наличии)**

При отсутствии сведений о наличии брендбука или брендирования информационных вывесок вносятся сведения о наличии реализованных информационных вывесок заявителя.

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ**размещения информационной вывески****Заказчик, адрес места расположения 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.

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ**размещения информационной вывески****Заказчик, адрес места расположения объекта****РАЗВЕРТКА УЛИЦЫ С НАНЕСЕНИЕМ КОМПОЗИЦИОННЫХ ОСЕЙ**

Нанесение осей в вертикальной и горизонтальной плоскостях согласно ситуационной схеме в пределах объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески и объектов, расположенных справа и слева от него.

ЧЕРТЕЖ МОНТАЖА ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ**ЧЕРТЕЖ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕРОВ**

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ
размещения информационной вывески

Заказчик, адрес места расположения объекта

ФОТОМОНТАЖ И ПАНОРАМНЫЙ ВИД
(панорамный вид)

Графическая фотопривязка вывески в месте её предполагаемого размещения в существующую ситуацию выполняются в виде привязки вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта. 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.

ФОТОМОНТАЖ И ПОНАРАМНЫЙ ВИД
(фотомонтаж 1)

Графическая фотопривязка вывески в месте её предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров выполняется в виде привязки вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта. Фотографии должны быть четкими, выполненными в светлое время суток.

ФОТОМОНТАЖ И ПОНАРАМНЫЙ ВИД
(фотомонтаж 2)

Графическая фотопривязка вывески в месте её предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров выполняется в виде привязки вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта. Фотографии должны быть четкими, выполненными в светлое время суток.

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ**размещения информационной вывески****Заказчик, адрес места расположения объекта****ФОТОМОНТАЖ НОЧНОГО ВИДА РАЗМЕЩАЕМОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ И ПАНОРАМНЫЙ НОЧНОЙ ВИД**
(панорамный ночной вид)

Выполняется при наличии подсветки вывески. Графическая фотопривязка вывески в месте её предполагаемого размещения в существующую ситуацию выполняются в виде привязки вывески на фотографии с наблюдением пропорций размещаемого объекта. Фотофиксация должна быть выполнена с учетом сопредельных фасадов зданий. Фотографии должны быть четкими, выполненными в темное время суток. В случае необходимости возможно произвести склейку форматов А4 по горизонтали.

ФОТОМОНТАЖ НОЧНОГО ВИДА РАЗМЕЩАЕМОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ И ПАНОРАМНЫЙ НОЧНОЙ ВИД
(фотоонтаж ночного вида 1)

Выполняется при наличии подсветки вывески. Графическая фотопривязка вывески в месте её предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров выполняются в виде привязки вывески на фотографии с наблюдением пропорций размещаемого объекта. Фотографии должны быть четкими, выполненными в темное время суток.

ФОТОМОНТАЖ НОЧНОГО ВИДА РАЗМЕЩАЕМОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ И ПАНОРАМНЫЙ НОЧНОЙ ВИД
(фотоонтаж ночного вида 2)

Выполняется при наличии подсветки вывески. Графическая фотопривязка вывески в месте её предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров выполняются в виде привязки вывески на фотографии с наблюдением пропорций размещаемого объекта. Фотографии должны быть четкими, выполненными в темное время суток.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

(форма)

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

от «___» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от «___» _____ 20__ г.
 № _____ на предоставление муниципальной услуги «Установка
 информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения
 вывески» принято решение об отказе в приеме документов/об отказе
 в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
 о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных
 нарушений.

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

 (должность уполномоченного лица органа,
 предоставляющего услугу)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

(форма)

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

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

от «___» _____ 20__ г. № _____

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

 (должность уполномоченного лица органа,
 предоставляющего услугу)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

(форма)

Руководителю управления
архитектуры и градостроительства
администрации города Белгорода –
главному архитектору города

Согласие
на присоединение к объекту недвижимого имущества
информационной вывески

_____ (физическое лицо или организация, являющееся собственником объекта права)

в лице _____,

(ФИО (отчество – при наличии), должность)_

действующего(ей) на основании _____,

не возражаю(ет) против установки информационной вывески, принадлежащей

(владелец информационной вывески)

на _____,

(здании, земельном участке и ином имуществе)

находящемся в собственности (законном владении) на основании _____,

(указывается свидетельство о регистрации права, документ, подтверждающий законность владения)

дата выдачи «____» _____ г.

объект права _____,

кадастровый (или условный) номер _____,

а также даю свое согласие на обработку персональных данных любым не запрещенным действующим законодательством способом в целях получения согласования дизайн-проекта.

_____ (ФИО (отчество – при наличии), должность)

_____ (подпись)

