**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](consultantplus://offline/ref=A227E4A8F3C7FEE3513F2661ADF1EC7BA2C12F2B51744859A7E7AADEF82FEA5BD00B6D4B1F5CC2180005EADF8629F46EA8D3DAB5591BACFD309760Y670H) 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 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_** |

**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](file:///C:\Users\gomana\Downloads\Приказ%20Минстроя%20России%20от%2025_08_2022%20N%20696%20пр%20%20Об%20утверждени.docx#P689) 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. Способами 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](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 32 [настоящего](#P108) 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](consultantplus://offline/ref=1A4A42F72D5F2DFE2452EA047BC6250406649B2CB45330652469CBC6A141CC0525FD7E45CCB5951705AA741224CB737E884482B103B5698AKFyDL) 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. Способами 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 ЕПГУ.

68. 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.

69. 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.

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](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 64 [настоящего](#P108) 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](consultantplus://offline/ref=1A4A42F72D5F2DFE2452EA047BC6250406649B2CB45330652469CBC6A141CC0525FD7E45CCB5951705AA741224CB737E884482B103B5698AKFyDL) 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 приёме 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 |     *Положительное рассмотрение не исключает необходимость получения согласия на проведение работ по монтажу конструкций у лиц, чьи права и законные интересы могут быть затронуты данными работами* |
| |  | | --- | | **ДИЗАЙН-ПРОЕКТ**  **размещения информационной вывески Заказчик, адрес места расположения объекта** |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **СИТУАЦИОННАЯ СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА** |  | **ФОТОФИКСАЦИЯ (ФОТОРГРАФИИ) ВСЕХ ВНЕШНИХ ПОВЕРХНОСТЕЙ ОБЪЕКТА**  **(укрупненный ракурс)** |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ФОТОФИКСАЦИЯ ПРЕДПАЛАГАЕМОГО МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ**  **(ракурс 1)**  Общий ракурс. Фотографии предполагаемого 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 предполагаемого 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 ПРЕДПАЛАГАЕМОГО МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ**  **(ракурс 2)**  Общий ракурс. Фотографии предполагаемого 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. |     *Положительное рассмотрение не исключает необходимость получения согласия на проведение работ по монтажу конструкций у лиц, чьи права и законные интересы могут быть затронуты данными работами* |
| |  | | --- | | **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. |   *Положительное рассмотрение не исключает необходимость получения согласия на проведение работ по монтажу конструкций у лиц, чьи права и законные интересы могут быть затронуты данными работами* |
| |  | | --- | | **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. |  |  | | --- | |  |   *Положительное рассмотрение не исключает необходимость получения согласия на проведение работ по монтажу конструкций у лиц, чьи права и законные интересы могут быть затронуты данными работами*   |  | | --- | | **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 ИНФОРМАЦИОНННОЙ ВЫВЕСКИ С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕРОВ** |     *Положительное рассмотрение не исключает необходимость получения согласия на проведение работ по монтажу конструкций у лиц, чьи права и законные интересы могут быть затронуты данными работами*   |  | | --- | | **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. |     *Положительное рассмотрение не исключает необходимость получения согласия на проведение работ по монтажу конструкций у лиц, чьи права и законные интересы могут быть затронуты данными работами*   |  | | --- | | **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 соблюдением пропорций размещаемого объекта. Фотофиксация должна быть выполнена с учетом сопредельных фасадов зданий. Фотографии должны быть четкими, выполненными в тёмное время суток. В случае необходимости возможно производить склейку форматов А4 по горизонтали. |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ФОТОМОНТАЖ НОЧНОГО ВИДА РАЗМЕЩАЕМОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ И ПАНОРАМНЫЙ НОЧНОЙ ВИД**  **(фотомонтаж 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 соблюдением пропорций размещаемого объекта. Фотографии должны быть четкими, выполненными в тёмное время суток. |  | **ФОТОМОНТАЖ НОЧНОГО ВИДА РАЗМЕЩАЕМОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ И ПАНОРАМНЫЙ НОЧНОЙ ВИД**  **(фотомонтаж 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 соблюдением пропорций размещаемого объекта. Фотографии должны быть четкими, выполненными в тёмное время суток. |     *Положительное рассмотрение не исключает необходимость получения согласия на проведение работ по монтажу конструкций у лиц, чьи права и законные интересы могут быть затронуты данными работам* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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, (подпись) (расшифровка подписи)

предоставляющего услугу)

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, (подпись) (расшифровка подписи)

предоставляющего услугу)

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)