**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. 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.

3. 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 дизайн-проекта размещения информационной вывески.

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

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. 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).

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

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. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в управление архитектуры лично либо посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ:

1) заявление 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, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

14. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

а) 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;

- сведения о способе крепления информационной вывески;

- параметры информационной вывески (размеры);

б) графические материалы:

- ситуационная схема расположения объекта;

- панорамные виды объекта;

- информация о размещении всех информационных вывесок, в том числе отдельно стоящих вывесок;

- фотофиксация предполагаемого места размещения вывески (не менее трех видов);

- фотомонтаж (графическая фотопривязка информационной вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров) выполняется в виде компьютерной фотопривязки информационной вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта;

- фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески при наличии ночной подсветки.

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, РПГУ;

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 4 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), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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.

15. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

16. 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.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) обращение неуполномоченных лиц;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

5) несоответствие состава дизайн-проекта требованиям, установленным в пункте 14 настоящего административного регламента;

6) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в пунктах 13 и 14 настоящего административного регламента;

7) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

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

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

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие материалов дизайн-проекта одному из следующих критериев оценки:

- обеспечение сохранности внешнего архитектурно-художественного облика города;

- соответствие местоположения и эстетических характеристик информационной вывески (форма, размеры, пропорции, цвет, масштаб и др.) стилистике объекта (классика, ампир, модерн, барокко и т.д.), на котором она размещается;

- привязка настенных вывесок к композиционным осям конструктивных элементов фасадов объектов;

- соблюдение единой горизонтальной оси размещения информационных вывесок в пределах фасада объекта;

- обоснованность использования вертикального формата в вывесках;

- обоснованность количества и местоположения информационных вывесок, в том числе отдельно стоящих вывесок;

- обоснованность использования предлагаемого типа вывесок;

- обоснованность размеров информационной вывески, в том числе отдельно стоящих вывесок, их сомасштабность окружающей застройке;

- учет колористического решения внешних поверхностей объекта при размещении информационной вывески;

- соответствие используемых в вывесках изображений товарных знаков, в том числе на иностранных языках, зарегистрированным в установленном порядке на территории Российской Федерации товарным знакам;

- соответствие места установки отдельно стоящей информационной вывески;

- соблюдение нормативных расстояний от инженерных коммуникаций;

- соблюдение расстояний до других информационных и рекламных конструкций (вывесок) при размещении отдельно стоящих информационных вывесок (не ближе 40 метров);

- обеспечение безопасности дорожного движения;

- обеспечение возможности проезда пожарных машин к зданиям и сооружениям и доступом пожарных в любое помещение;

- обеспечение беспрепятственного доступа к зданиям, сооружениям при их обслуживании;

- обеспечение беспрепятственного прохождения пешеходов и уборки территории механизированным способом;

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

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

21. 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**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

22. 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

23. При входе в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть вывеска, содержащая полное наименование органа, на который возложено предоставление муниципальной услуги, а также информация о режиме его работы, в том числе дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

24. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

25. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов управления архитектуры с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места, а также канцелярскими принадлежностями. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

26. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для предоставления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

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

27. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- формы заявлений (образцы заполнения заявлений);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;

- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов управления архитектуры, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание помощи специалистами управления архитектуры инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

29. На территории, прилегающей к управлению архитектуры, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

-  возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

- своевременный приём и регистрация заявления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов управления архитектуры по результатам предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами управления архитектуры, при получении муниципальной услуги – не более двух;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота).

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

33. 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, РПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

34. Варианты предоставления муниципальной услуги:

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

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

**Профилирование заявителя**

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

Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, в управлении архитектуры.

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

**Вариант 1**

37. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является согласование дизайн-проекта размещения информационной вывески.

38. 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.

39. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

40. 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, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

41. 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) 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;

- сведения о способе крепления информационной вывески;

- параметры информационной вывески (размеры);

б) графические материалы:

- ситуационная схема расположения объекта;

- панорамные виды объекта;

- информация о размещении всех информационных вывесок, в том числе отдельно стоящих вывесок;

- фотофиксация предполагаемого места размещения вывески (не менее трех видов);

- фотомонтаж (графическая фотопривязка информационной вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров) выполняется в виде компьютерной фотопривязки информационной вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта;

- фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески при наличии ночной подсветки.

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, РПГУ;

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), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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.

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

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

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

44. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 16 настоящего административного регламента.

45. Управление архитектуры отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

46. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и выдаётся (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня.

47. 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.

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

49. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами составляет 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

50. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 42 [настоящего](#P108) административного регламента.

51. 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) 42 настоящего административного регламента.

52. 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).

53. 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.

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

55. 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).

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

57. 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**

58. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 40, 41 настоящего административного регламента.

59. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие материалов дизайн-проекта следующим критериям оценки:

- обеспечение сохранности внешнего архитектурно-художественного облика города;

- соответствие местоположения и эстетических характеристик информационной вывески (форма, размеры, пропорции, цвет, масштаб и др.) стилистике объекта (классика, ампир, модерн, барокко и т.д.), на котором она размещается;

- привязка настенных вывесок к композиционным осям конструктивных элементов фасадов объектов;

- соблюдение единой горизонтальной оси размещения информационных вывесок в пределах фасада объекта;

- обоснованность использования вертикального формата в вывесках;

- обоснованность количества и местоположения информационных вывесок, в том числе отдельно стоящих вывесок;

- обоснованность использования предлагаемого типа вывесок;

- обоснованность размеров информационной вывески, в том числе отдельно стоящих вывесок, их сомасштабность окружающей застройке;

- учет колористического решения внешних поверхностей объекта при размещении информационной вывески;

- соответствие используемых в вывесках изображений товарных знаков, в том числе на иностранных языках, зарегистрированным в установленном порядке на территории Российской Федерации товарным знакам;

- соответствие места установки отдельно стоящей информационной вывески;

- соблюдение нормативных расстояний от инженерных коммуникаций;

- соблюдение расстояний до других информационных и рекламных конструкций (вывесок) при размещении отдельно стоящих информационных вывесок (не ближе 40 метров);

- обеспечение безопасности дорожного движения;

- обеспечение возможности проезда пожарных машин к зданиям и сооружениям и доступом пожарных в любое помещение;

- обеспечение беспрепятственного доступа к зданиям, сооружениям при их обслуживании;

- обеспечение беспрепятственного прохождения пешеходов и уборки территории механизированным способом;

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

60. При соблюдении критериев, указанных в пункте 59 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 дизайн-проекта размещения информационной вывески по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и передает руководителю управления архитектуры для подписания.

61. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 59 настоящего административного регламента.

62. Специалист управления архитектуры готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и передает руководителю управления архитектуры для подписания.

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

64. 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**

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

66. Согласованный дизайн-проект размещения информационной вывески в одном экземпляре и уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения информационной 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 дизайн-проекта размещения информационной вывески.

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

67. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения информационных вывесок и составляет 1 рабочий день.

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

**Вариант 2**

69. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является согласование дизайн-проекта размещения информационной вывески.

70. 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.

71. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

72. 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, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

73. 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) 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;

- сведения о способе крепления информационной вывески;

- параметры информационной вывески (размеры);

б) графические материалы:

- ситуационная схема расположения объекта;

- панорамные виды объекта;

- информация о размещении всех информационных вывесок, в том числе отдельно стоящих вывесок;

- фотофиксация предполагаемого места размещения вывески (не менее трех видов);

- фотомонтаж (графическая фотопривязка информационной вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров) выполняется в виде компьютерной фотопривязки информационной вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта;

- фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески при наличии ночной подсветки.

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, РПГУ;

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 4 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), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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.

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

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

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

76. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 16 настоящего административного регламента.

77. Управление архитектуры отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

78. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и выдаётся (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня.

79. 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.

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

81. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами составляет 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

82. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 74 [настоящего](#P108) административного регламента.

83. 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) 74 настоящего административного регламента.

84. 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).

85. 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.

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

87. 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).

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

89. 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**

90. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 72, 73 настоящего административного регламента.

91. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие материалов дизайн-проекта следующим критериям оценки:

- обеспечение сохранности внешнего архитектурно-художественного облика города;

- соответствие местоположения и эстетических характеристик информационной вывески (форма, размеры, пропорции, цвет, масштаб и др.) стилистике объекта (классика, ампир, модерн, барокко и т.д.), на котором она размещается;

- привязка настенных вывесок к композиционным осям конструктивных элементов фасадов объектов;

- соблюдение единой горизонтальной оси размещения информационных вывесок в пределах фасада объекта;

- обоснованность использования вертикального формата в вывесках;

- обоснованность количества и местоположения информационных вывесок, в том числе отдельно стоящих вывесок;

- обоснованность использования предлагаемого типа вывесок;

- обоснованность размеров информационной вывески, в том числе отдельно стоящих вывесок, их сомасштабность окружающей застройке;

- учет колористического решения внешних поверхностей объекта при размещении информационной вывески;

- соответствие используемых в вывесках изображений товарных знаков, в том числе на иностранных языках, зарегистрированным в установленном порядке на территории Российской Федерации товарным знакам;

- соответствие места установки отдельно стоящей информационной вывески;

- соблюдение нормативных расстояний от инженерных коммуникаций;

- соблюдение расстояний до других информационных и рекламных конструкций (вывесок) при размещении отдельно стоящих информационных вывесок (не ближе 40 метров);

- обеспечение безопасности дорожного движения;

- обеспечение возможности проезда пожарных машин к зданиям и сооружениям и доступом пожарных в любое помещение;

- обеспечение беспрепятственного доступа к зданиям, сооружениям при их обслуживании;

- обеспечение беспрепятственного прохождения пешеходов и уборки территории механизированным способом;

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

92. При соблюдении критериев, указанных в пункте 91 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 дизайн-проекта размещения информационной вывески по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и передает руководителю управления архитектуры   
для подписания.

93. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 59 настоящего административного регламента.

94. Специалист управления архитектуры готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и передает руководителю управления архитектуры для подписания.

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

96. 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**

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

98. Согласованный дизайн-проект размещения информационной вывески в одном экземпляре и уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения информационной 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 дизайн-проекта размещения информационной вывески.

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

99. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения информационных вывесок и составляет 1 рабочий день.

100. Предоставление 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**

101. 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**

102. 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.

103. 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**

104. 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**

105. 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, 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**

106. 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.

107. 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.

**Руководитель управления**

**архитектуры и градостроительства** –

**главный архитектор города Т.Т. Валеев**

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

**Перечень общих признаков,**

**по которым объединяются категории заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя**  **(круг заявителей)** |
| Категория заявителей | 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 |
| **Варианты предоставления муниципальной услуги** | **Комбинация признаков заявителя** |
| 1. Согласование дизайн-проекта размещения информационной вывески собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска | Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска |
| 2. Согласование дизайн-проекта размещения информационной вывески владельцу информационной вывески | Владелец информационной вывески, не являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 2**  **к административному регламенту**  **представления 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 дизайн-проекта**

**размещения информационной вывески**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, 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 дизайн-проект размещения информационной 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. | | | |
|  | | | |
| Подпись заявителя |  |  |  |
|  | МП |  | (расшифровка подписи) |

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**представления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта**

**размещения вывески»**

(форма)

**ДИЗАЙН-ПРОЕКТ**

**размещения информационной вывески**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **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.  Сведения о способе крепления информационной вывески.  Параметры информационной вывески (размеры).  Данные о товарном знаке. |  | **ЧЕРТЕЖ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ**  **С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕРОВ** |  |  | | --- | | **При проведении земляных работ необходимо согласовать место установки отдельно стоящей информационной вывески с организациями, эксплуатирующими инженерные сети** |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Специалист управления  архитектуры и градостроительства  администрации города Белгорода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Ф.И.О.  **Руководитель управления**  **архитектуры и градостроительства**  **администрации города Белгорода** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, печать Ф.И.О. |  | **Заказчик**  *Достоверность представленных сведений подтверждаю*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, печать (при наличии) Ф.И.О.  **Исполнитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, печать (при наличии) Ф.И.О. |     *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 ПРЕДПАЛАГАЕМОГО МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ**  **(ракурс 1)**  Фотографии предполагаемого места размещения информационной вывески должны быть выполнены не более чем за один месяц до обращения за согласованием Дизайн-проекта. Фотофиксацию необходимо производить с противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения вывески) и по центру с необходимого расстояния, захватывающего место размещения вывески и иные конструкции, размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания, строения, сооружения. Фотографии должны быть четкими, выполненные в светлое время суток. |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ФОТОФИКСАЦИЯ ПРЕДПАЛАГАЕМОГО МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ**  **(ракурс 2)** |  | **ФОТОФИКСАЦИЯ ПРЕДПАЛАГАЕМОГО МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ**  **(ракурс 3)** |     *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 выполняется 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, 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** |  |  | | --- | | **ПАНОРАМНЫЕ ВИДЫ ОБЪЕКТА**  Фотографии выполняется 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, 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** |  |  | | --- | | **ФОТОМОНТАЖ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ**  **(ПРОЕКТНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ)**  **(дневной вид)**  Графическая фотопривязка вывески в месте её предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров, выполняется в виде компьютерной фотопривязки конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта. |  |  | | --- | | **Заказчик**  *Достоверность представленных сведений подтверждаю, с внешним видом, типом, местом расположения информационной вывески согласен, с Решением Белгородского городского Совета от 29 января 2019 года № 64 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Белгород» ознакомлен*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, печать (при наличии) Ф.И.О.  **Исполнитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, печать (при наличии) Ф.И.О. |   **Согласование с управлением культуры администрации города Белгорода**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Требуется |  | Не требуется |   **Дизайн-проект зарегистрирован № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**   |  | | --- | | Специалист управления  архитектуры и градостроительства  администрации города Белгорода\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Ф.И.О.  **Руководитель управления**  **архитектуры и градостроительства**  **администрации города Белгорода** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Ф.И.О. |     *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 ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ(ПРОЕКТНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ) **(ночной вид при наличии ночной подсветки)** Графическая фотопривязка вывески в месте её предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров, выполняется в виде компьютерной фотопривязки конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта. |   *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 ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ(ПРОЕКТНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ) **(укрупненный вид)** Графическая фотопривязка вывески в месте её предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров, выполняется в виде компьютерной фотопривязки конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта. |   *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* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 4**  **к административному регламенту**  **представления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта**  **размещения вывески»**  (форма) |

**Руководителю управления**

**архитектуры и градостроительства**

**администрации города Белгорода – главному архитектору города**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(физическое лицо или организация, являющееся собственником объекта права)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, должность)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

не возражаю(ет) против размещения 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, должность) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 5**  **к административному регламенту**  **представления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта**  **размещения вывески»**  (форма) |

## 

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Кому**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ИНН**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Представитель**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Контактные данные представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Тел**.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Эл. почта**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 6**  **к административному регламенту**  **представления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта**  **размещения вывески»**  (форма) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Кому**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ИНН**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Представитель**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Контактные данные представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Тел**.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Эл. почта**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о согласовании дизайн-проекта**

**размещения информационных вывесок**

**на территории городского округа «Город Белгород»**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Владелец информационной вывески (ФИО физического лица, полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя) |  | |
| Юридический адрес |  | |
| Адрес установки информационной вывески |  | |
| Краткие характеристики информационной вывески | Вид (тип) информационной вывески |  |
| Параметры информационной вывески (размеры) |  |
| Наличие подсветки |  |
| Текст |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа,  предоставляющего услугу) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.