



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Ракитное

«22» декабря 2022 г.

№ 189

**Об утверждении временного порядка  
предоставления массовой социально  
значимой услуги «Согласование установки  
информационной вывески, согласование  
дизайн-проекта размещения вывески»  
на территории Ракитянского района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить временный порядок предоставления массовой социально значимой услуги «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в межрайонной газете «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по строительству, транспорту и ЖКХ Кутоманова В.В.

**Глава администрации  
Ракитянского района**



**А.В. Климов**

**Приложение  
Утвержден  
постановлением администрации  
Ракитянского района  
от «22» декабря 2022 года  
№ 189**

**Временный порядок  
предоставления массовой социально значимой услуги  
отделом архитектуры и градостроительства управления строительства,  
транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации  
Ракитянского района «Согласование установки информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования временного порядка**

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и отделом архитектуры и градостроительства управления строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ракитянского района (далее – Отдел архитектуры и градостроительства) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются отделом архитектуры и градостроительства управления строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ракитянского района

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключённым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которые подаётся заявление о предоставлении Услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### **1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ракитянский район» (<https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ).

## **II. Требования к предоставлению Услуги**

### **2.1. Результат предоставления Услуги**

2.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;
- решение об отказе в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

Решения о предоставлении муниципальной услуги имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги;

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ, в журнале регистрации (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела архитектуры и градостроительства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе архитектуры и градостроительства или МФЦ.

2.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дубликат уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;
- дубликат решения об отказе в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески;
- решение об отказе в выдаче дубликата;

Решения о предоставлении муниципальной услуги имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги;

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ, в журнале регистрации (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично в Отделе архитектуры и градостроительства;
- 2) почтовым отправлением.

2.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- исправленное уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески;
- исправленное решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески;
- решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о согласовании (несогласовании) установки информационной вывески, согласовании (несогласовании) дизайн-проекта размещения вывески.

Решения о предоставлении муниципальной услуги имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги;

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ, в журнале регистрации (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично в Отделе архитектуры и градостроительства;
- 2) почтовым отправлением.

## **2.2. Срок предоставления Услуги**

2.2.1. Максимальный Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»;

- 3 рабочих дня – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески» либо «Получение уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения».

2.2.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры и градостроительства.

## **2.3. Правовые основания предоставления Услуги**

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ракитянский район» (<https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>), на ЕПГУ, на РПГУ, в федеральном реестре.

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

## **2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.4.1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.4.3 подраздела 2.4 раздела 2 временного порядка направляются (подаются) в Отдел архитектуры и градостроительства в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.4.4-2.4.5 подраздела 2.4 раздела 4 временного порядка направляются (подаются) лично в Отдел архитектуры и градостроительства.

2.4.2. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

- 1) заявление о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, предусмотренные пунктом 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 временного порядка;
- 3) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);
- 4) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
- 5) дизайн-проект.

2.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески», которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

- 1) заявление о выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению №3 к временному порядку;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, предусмотренные пунктом 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 временного порядка;

2.4.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной «Получение уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения», которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

- 1) заявление о внесении исправлений в уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению №4 к временному порядку;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, предусмотренные пунктом 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 временного порядка;

2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4.7. Дизайн проект, предусмотренный подпунктом 5 пункта 2.4.3 подраздела 2.4 раздела 2 временного порядка включает в себя:

- 1) текстовые материалы:
  - сведения об адресе расположения объекта;
  - сведения о владельце информационной конструкции (вывески);
  - сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной конструкции (вывески);
  - сведения о типе информационной конструкции (вывески);
  - сведения о способе освещения информационной конструкции (вывески);
  - сведения о способе крепления информационной конструкции (вывески);
  - параметры информационной конструкции вывески (размеры).
- 2) графические материалы:
  - ситуационная схема расположения объекта;
  - панорамные виды объекта;
  - информацию о размещении всех информационных конструкций, в том числе отдельно стоящих вывесок;
  - фотофиксация предполагаемого места размещения вывески (не менее трёх видов);
  - фотомонтаж (графическая фотопривязка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров) выполняется в виде компьютерной фотопривязки конструкции вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта;
  - фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной конструкции при наличии ночной подсветки;
  - информацию о размещении всех информационных конструкций, в том числе отдельно стоящих вывесок.

2.4.8. Отдел архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих

муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.9. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.4.6 подраздела 2.4 раздела 2 временного порядка по собственной инициативе.

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

2.5.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- д) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.2. Основанием для оставления заявления без рассмотрения является подача заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения в свободной форме.

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

2.6.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

в) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

2.6.3. Для варианта предоставления услуги: «Выдача дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»:

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1-1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 временного порядка;

б) испрашиваемое заявителем уведомление не направлялось Отделом архитектуры и градостроительства.

2.6.4. Для варианта предоставления услуги: «Получение уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения»:

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1-1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 временного порядка;

б) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

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

2.7.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

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

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

## **2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.9.1. Отдел архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет:

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

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

## **2.10. Иные требования к предоставлению Услуги**

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

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

2) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

3) ЕПГУ.

4) СЭД (если используется).

2.10.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

2.10.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), 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.

2.10.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.10.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.10.7. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

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

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

2.10.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

### **III. Порядок предоставления Услуги**

#### **3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) «Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»;

2) «Получение дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»;

3) «Получение уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения».

### **3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении №1 к временному порядку приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

### **3.3. Вариант предоставления услуги**

#### **«Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

##### **3.3.1. Проверка документов и регистрация заявления**

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

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры и градостроительства, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески: с использованием ЕПГУ в электронной форме.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ специалист Отдела архитектуры и градостроительства:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.4.3 подраздела 2.4 раздела 2 временного порядка, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 временного порядка, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в день их получения.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 временного порядка, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к временному порядку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 временного порядка.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, СЭД или журнале регистрации заявлений.

### 3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры и градостроительства, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства:

- 1) устанавливает наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.4.6 подразделом 2.4 раздела 2 временного порядка.

- 2) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.4.6 подразделом 2.4 раздела 2 временного порядка направляет межведомственные запросы:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- в управление Федеральной налоговой службы России.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям

пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является предоставление (непредставление) документов, указанных в пункте 2.4.6 подраздела 2.4 раздела 2 временного порядка, по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры в СМЭВ, либо на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

### 3.3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственный запрос.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры и градостроительства, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

При получении заявления и представленных документов специалист Отдела архитектуры и градостроительства:

- рассматривает полученные документы и сведения;
- рассматривает дизайн-проект на соответствие требованиям правил благоустройства муниципального образования;
- проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 временного порядка и определяет возможность согласования установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;
- готовит уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме, согласно приложению №5 к временному порядку или решение об отказе в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению №7 к временному порядку;
- передает проект уведомления или проект решения для подписания начальнику Отдела архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 временного порядка.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески или решение об отказе в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, подписанное начальником Отдела архитектуры и градостроительства.

Способ фиксации результата административной процедуры СЭД или на бумажном носителе в журнале регистрации.

#### 3.3.4. Направление (выдача) результата предоставления услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески или решение об отказе в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела архитектуры и градостроительства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в МФЦ, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, специалист Отдела архитектуры и градостроительства направляет результат муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела архитектуры и градостроительства, в личный кабинет заявителю на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день (не входит в общий срок получения муниципальной услуги).

Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, выбранный заявителем.

Результатом административной процедуры является выданное уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески или решение об отказе в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

Способ фиксации результата является внесение информации о результате услуги в ЕПГУ, СЭД или на бумажном носителе в журнале регистрации (с учетом выбранного способа получения результата муниципальной услуги).

### **3.3. Вариант предоставления услуги «Выдача дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески»**

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры и градостроительства, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем лично в Отдел архитектуры и градостроительства о выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению №2 к временному порядку.

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;
- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.4.4 подраздела 2.4 раздела 2 временного порядка.
- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 временного порядка регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения результата муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 временного порядка.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в ЕПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 временного порядка).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески или решения об отказе в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 8 к временному порядку.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕПГУ или СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески получается заявителю лично в Отделе архитектуры и градостроительства или почтовым отправлением.

### **3.4. Вариант предоставления услуги «Получение уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения»**

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры и градостроительства, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем лично в Отдел архитектуры и градостроительства заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения по форме согласно приложению № 3 к временному порядку:

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;
- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.4.5 подраздела 2.4 раздела 2 временного порядка.
- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 временного порядка регистрирует заявление в СЭД или журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения результата муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 временного порядка).

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 временного порядка).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески специалист, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески или решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 9 к временному порядку.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕПГУ или СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Приложение № 1**  
**к временному порядку**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Установка информационной**  
**вывески, согласование дизайн-**  
**проекта размещения вывески»**

**Перечень общих признаков,**  
**по которым объединяются категории**  
**заявителей**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются**  
**категории заявителей:**

Юридические лица, индивидуальные предприниматели;

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному**  
**варианту предоставления муниципальной услуги:**

1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся за согласованием установки информационной вывески, согласованием дизайн-проекта размещения вывески;
2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся за дубликатом уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения;
3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения;

**Приложение № 2**  
**к временному порядку**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта**  
**размещения вывески»**

**ФОРМА**

**Заявление**  
**о согласовании установки информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта размещения вывески**

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
2. Юридический адрес, почтовый адрес, адрес эл. почты, тел. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Собственник недвижимого имущества, к которому планируется присоединение информационной конструкции \_\_\_\_\_
4. Владелец информационной конструкции: \_\_\_\_\_

Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески на фасадах зданий, строений, сооружений, многоквартирных домов на территории муниципального образования по адресу: \_\_\_\_\_,

а также даю свое согласие на обработку персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- 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 (при наличии)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 3  
к временному порядку  
предоставления муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта  
размещения вывески»**

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

**1. Сведения о заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

**2. Сведения о выданном уведомлении о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески**

N	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства управления строительства, транспорта, ЖКХ и ТЭК	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 4**  
**к временному порядку**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Установка информационной**  
**вывески, согласование дизайн-**  
**проекта размещения вывески»**

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении**  
**о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-**  
**проекта размещения вывески**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя,	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном уведомлении о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

N	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

### 3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

N	Данные (сведения), указанные в уведомление	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение

Прошу внести исправления в уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 5**  
**к временному порядку**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта**  
**размещения вывески»**

**ФОРМА**

**Уведомление**  
**о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта**  
**размещения вывески**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Получатель согласования: \_\_\_\_\_

Тип вывески: \_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_

Дата начала размещения: \_\_\_\_\_

Дата окончания размещения: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

**Приложение № 6**  
**к временному порядку**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Установка информационной**  
**вывески, согласование дизайн-**  
**проекта размещения вывески»**

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**Решение об отказе**  
**в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 7**  
**к временному порядку**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Установка информационной**  
**вывески, согласование дизайн-**  
**проекта размещения вывески»**

**ФОРМА**

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании**  
**дизайн-проекта размещения вывески**

по результатам рассмотрения заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески
Подпункт «а» пункта 2.8.3	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;	Указываются основания такого вывода
Подпункт «б» пункта 2.8.3	отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;	Указываются основания такого вывода
Подпункт «в»	отсутствие у заявителя прав на	Указываются основания такого

пункта 2.8.3	товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;	вывода
Подпункт «г» пункта 2.8.3	несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.	Указываются требования, которым не соответствует дизайн-проект

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в отдел архитектуры и градостроительства управления строительства, транспорта, ЖКХ и ТЭК, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**Приложение № 8**  
**к временному порядку**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Установка информационной**  
**вывески, согласование дизайн-**  
**проекта размещения вывески»**

**ФОРМА**

---

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки**  
**информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения**  
**вывески**

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески
Подпункт «а» пункта 2.8.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
Подпункт «б»	испрашиваемое заявителем	

пункта 2.8.3	уведомление не выдавался органом местного самоуправления.	
--------------	---	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в отдел архитектуры и градостроительства управления строительства, транспорта, ЖКХ и ТЭК, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

## Приложение № 9

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

### ФОРМА

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе во внесении исправлений в уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески
подпункт «а» пункта 2.8.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б»	отсутствие факта допущения опечаток и	Указываются основания такого

пункта 2.8.4	ошибок в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески	вывода
--------------	--	--------

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в отдел архитектуры и градостроительства управления строительства, транспорта, ЖКХ и ТЭК, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата