

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

« 13» февраля 2024 г. № 50

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Установка**

**информационной вывески, согласование**

**дизайн-проекта размещения вывески**

**на территории муниципального района**

**«Вейделевский район» Белгородской области»**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района – начальнику организационно-контрольного отдела администрации Вейделевского района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Вейделевского района».

3. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района № 117 от 26.04.2022 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального района Вейделевский район.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района – начальника управления строительства, архитектуры и ЖКХ района Адонина А.Ю.

**Первый заместитель главы**

**администрации Вейделевского района А.Самойлова**

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Вейделевского района**

**Белгородской области**

**«13» февраля 2024 г. № 50**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации Вейделевского района**

**от «13» февраля 2024 г. № 50**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, на котором планируется размещение информационной вывески, либо владельцам информационной вывески (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**1.3. Требование предоставления Заявителю  
муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее** – **профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя,  
а также из результата предоставления муниципальной услуги,  
за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признаки Заявителя   
и вариант предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области» (далее – муниципальная услуга).

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства управления строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Вейделевского района (далее – отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Государственное автономное учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых  
для ее предоставления.

2.2.4. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

2) управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;

3) управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;

4) министерством культуры Белгородской области;

5) Федеральной налоговой службой;

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области» результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде фиксируется на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее – РПГУ).

2.3.5. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в отдел, в том числе через МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в отделе, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или личного обращения в отдел составляет 10 рабочих дней;

б) через ЕПГУ составляет 10 рабочих дней;

в) через РПГУ составляет 10 рабочих дней;

г) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 10 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте администрации Вейделевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/" \t "_blank)) (далее – Интернет-сайт), а также на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Отдел, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц на Интернет-сайте, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,   
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в отдел, предоставляющий муниципальную услугу:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства представителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае удостоверяющего личность (для физического лица);

3) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий право Заявителя на объект (здание, строение, сооружение) или земельный участок размещения вывески, в случае право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество или в случае, если имущество предоставлено во владения и (или) пользование;

5) документ, подтверждающий согласие собственника или иного законного владельца объекта (здание, строения, сооружения) на размещение вывески;

6) дизайн-проект с характеристиками информационной вывески;

7) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем заявителя;

8) подпись Заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения;

9) согласие на обработку персональных данных.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору Заявителя следующими способами:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения или через законного (уполномоченного) представителя в отдел;

в) на бумажном носителе посредством почтового отправления в отдел с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в отдел через МФЦ.

2.6.2. Отдел не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимые и обязательные услуги);

- 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действий документов или изменений информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего раздела Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

– текст заявления должен быть написан на русском языке синими   
или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур,  
а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приёме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

2) представление решения, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

4) представление решения, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме решения;

5) отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) представление документов, утративших силу или срок действия, которых, истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

7) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

8) представление документов, не подлежащих прочтению;

9) отсутствие или некорректность ЭЦП Заявителя при подаче заявления в электронном виде.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа.

2.7.3. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие у Заявителя прав на объект размещения вывески;

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

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

5) представленные документы утратили силу;

6) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок;

7) отказ управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по результатам рассмотрения материалов, в случае расположения здания в исторической зоне территории поселка.

2.8.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом отдела с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. При личном обращении Заявителя в орган за предоставлением муниципальной услуги с заявлением на согласование дизайн-проекта размещения вывески должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

- проверка документов не должна превышать 15 минут.

- регистрация заявления на согласование дизайн-проекта размещения вывески осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) вне рабочего времени отдела, либо в выходной, нерабочий, праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в день его поступления в отдел.

В случае поступления запроса в отдел в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей  
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

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

2.12.4. Помещения для приёма Заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками)  
с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми  
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

– должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов,  
в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

– должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей,  
в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=897E332143C976FB335423C7F955D55B1AFD4B4E723967D76A09A17E06k6CEN) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него  
перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски  
и при необходимости с помощью работников объекта;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

– 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 учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации,  
а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

– помощь работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6.  Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Вейделевского района (https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

– текст Административного регламента;

– время приёма Заявителей;

– информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения  
и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц отдела к заявителям;

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

е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования – не более 15 минут;

з) время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче акта освидетельствования по предварительной записи – не более 15 минут;

и) срок регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем его получения;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;

л) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

м) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

н) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников отдела и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

о) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

п) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;

р) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

с) своевременный прием и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования заявителя;

т) удовлетворенность Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

у) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ;

- РПГУ.

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

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальных 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. 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, РПГУ;

- 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 Административному регламенту 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, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, на которого, возложена такая обязанность.

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

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем, 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, РПГУ специалист отдела:

-просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

-производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в день их получения;

-при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

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

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

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 системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

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

Специалист отдела:

1) устанавливает наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента;

2) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента 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 СМЭВ, 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 2.6 раздела 2 Административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры является 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, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

При получении заявления и представленных документов специалист отдела:

-рассматривает полученные документы и сведения;

-рассматривает дизайн-проект на соответствие требованиям правил благоустройства муниципального образования;

-проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента 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 Административному регламенту или решение об отказе в установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту;

-передает проект уведомления или проект решения для подписания руководителю.

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

Критерием принятия решения являются наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента.

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.

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 уполномоченного должностного лица отдела, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- 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 направляет результат муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела, в личный кабинет заявителю на ЕПГУ, РПГУ.

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.

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

**3.4. 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, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его представителем лично в орган местного самоуправления заявления о выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Специалист отдела:

- 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 подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента 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 подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

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

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента).

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 Административному регламенту.

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

Дубликат уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески вручается Заявителю лично в органе местного самоуправления или почтовым отправлением.

**3.5. 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, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его представителем лично в орган местного самоуправления 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 № 4 к Административному регламенту.

Специалист отдела:

- 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 подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента 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 подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Специалист отдела 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 подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента).

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 Административному регламенту.

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

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием**

**ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится заместителем главы администрации Вейделевского района – начальником управления строительства, архитектуры и ЖКХ района, начальником отдела.

4.1.2. Специалисты отдела, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов для получения муниципальной услуги.

**4.2. 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**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в год;

- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники отдела, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом, его должностными лицами, осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в администрацию, так и путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур, в вышестоящие органы местного самоуправления и судебные органы.

4.4.2. Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности отдела, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме отдел обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.5. Отделом должна быть обеспечена возможность Заявителю оценить на ЕПГУ, РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

4.4.6. Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

4.4.7. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

4.4.8. Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

**5.1. Способы информирования заявителей  
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде учреждения, на официальном сайте администрации Вейделевского района ([vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/" \t "_blank)), на ЕПГУ, РПГУ.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме   
по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем   
с использованием сети «Интернет» посредством:

‒ официального сайта администрации Вейделевского района ([vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/" \t "_blank));

‒ ЕПГУ, РПГУ;

‒ портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

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

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Установка информационной вывески,**

**согласование дизайн-проекта размещения**

**вывески» на территории муниципального**

**района «Вейделевский район» Белгородской области»**

**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 административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Установка информационной вывески,**

**согласование дизайн-проекта размещения**

**вывески» на территории муниципального**

**района «Вейделевский район» Белгородской области»**

**ФОРМА**

**Заявление**

**о согласовании установки информационной вывески,**

**согласование дизайн-проекта размещения вывески**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

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 (расшифровка подписи) (дата)

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

**Приложение 3**

**к административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Установка информационной вывески,**

**согласование дизайн-проекта размещения**

**вывески» на территории муниципального**

**района «Вейделевский район» Белгородской области»**

**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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 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 |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

**Приложение 4**

**к административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Установка информационной вывески,**

**согласование дизайн-проекта размещения**

**вывески» на территории муниципального**

**района «Вейделевский район» Белгородской области»**

**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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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) (расшифровка подписи) (дата)

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

**Приложение 5**

**к административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Установка информационной вывески,**

**согласование дизайн-проекта размещения**

**вывески» на территории муниципального**

**района «Вейделевский район» Белгородской области»**

**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)

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

**Приложение 6**

**к административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Установка информационной вывески,**

**согласование дизайн-проекта размещения**

**вывески» на территории муниципального**

**района «Вейделевский район» Белгородской области»**

**ФОРМА**

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

(наименование органа местного самоуправления)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_

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

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные

представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**предоставления услуги**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

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 административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Установка информационной вывески,**

**согласование дизайн-проекта размещения**

**вывески» на территории муниципального**

**района «Вейделевский район» Белгородской области»**

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Администрат ивного 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 2.8.2 | документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «б» пункта 2.8.2 | отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески; | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпункт «в» пункта 2.8.2 | отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески; | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «г» пункта 2.8.2 | 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 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) (ФИО)

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

**Приложение 8**

**к административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Установка информационной вывески,**

**согласование дизайн-проекта размещения**

**вывески» на территории муниципального**

**района «Вейделевский район» Белгородской области»**

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Администрат ивного 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](../../Р РѕРјР°РЅ/Downloads/РџРёСЃСЊРјРѕ РњРёРЅРёСЃС‚РµСЂСЃС‚РІР° СЃС‚СЂРѕРёС‚РµР) Административного регламента. | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «б» пункта 2.8.3 | испрашиваемое заявителем 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 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) (ФИО)

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

**Приложение 9**

**к административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Установка информационной вывески,**

**согласование дизайн-проекта размещения**

**вывески» на территории муниципального**

**района «Вейделевский район» Белгородской области»**

**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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Администрат ивного  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»](../../Р РѕРјР°РЅ/Downloads/РџРёСЃСЊРјРѕ РњРёРЅРёСЃС‚РµСЂСЃС‚РІР° СЃС‚СЂРѕРёС‚РµР) [пункта 2.8.4](../../Р РѕРјР°РЅ/Downloads/РџРёСЃСЊРјРѕ РњРёРЅРёСЃС‚РµСЂСЃС‚РІР° СЃС‚СЂРѕРёС‚РµР) | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](../../Р РѕРјР°РЅ/Downloads/РџРёСЃСЊРјРѕ РњРёРЅРёСЃС‚РµСЂСЃС‚РІР° СЃС‚СЂРѕРёС‚РµР) Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт «б»](../../Р РѕРјР°РЅ/Downloads/РџРёСЃСЊРјРѕ РњРёРЅРёСЃС‚РµСЂСЃС‚РІР° СЃС‚СЂРѕРёС‚РµР) [пункта 2.8.4](../../Р РѕРјР°РЅ/Downloads/РџРёСЃСЊРјРѕ РњРёРЅРёСЃС‚РµСЂСЃС‚РІР° СЃС‚СЂРѕРёС‚РµР) | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески | Указываются основания такого 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, 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) (ФИО)

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