



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«22» апреля 2025 г.

№ 39

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 3 декабря 2024 года № 101 «О внесении изменений в постановление администрации Борисовского района от 05 октября 2022 года № 70», администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн- проекта размещения вывески» (прилагается).
2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

3. Отделу архитектуры администрации Борисовского района (Дробот Л.И.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления настоящей муниципальной услуги.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района Белгородской области от 26 декабря 2022 г. № 130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Борисовского района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Усенко А.Н.

**Глава администрации
Борисовского района**



В.И. Переверзев

Утверждён
постановлением администрации
Борисовского района
от «22» апреля 2015 № 39

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн- проекта
размещения вывески»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – представитель Заявителя).

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 таблицей 2 приложения 1 настоящего Регламента, 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, признакам Заявителя и варианта 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.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Борисовского района Белгородской области (далее - уполномоченный орган) в лице отдела архитектуры администрации Борисовского района (далее - отдел архитектуры).

2.2.2. Получение услуги возможно:

- через Отделение №14 Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Борисовском районе (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

- в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов,

указанных в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески (приложение № 5);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6).

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в отделе архитектуры лично по предъявлению удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или через Государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ) и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа в личном кабинете через ЕПГУ или РПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в отделе архитектуры - 10 рабочих дней;
- через ЕПГУ или РПГУ - 10 рабочих дней;
- в МФЦ - 10 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления 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) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru, далее – ЕПГУ) и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru, далее – РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении услуги, и способы её взимания

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел архитектуры или МФЦ – 15 минут.

2.11.2. Регистрация заявления, полученного отделом архитектуры от Заявителя по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ или РПГУ:

- до 16 часов текущего рабочего дня осуществляется в день его поступления;

- после 16 часов текущего рабочего дня на следующий рабочий день.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или)

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ и РПГУ.

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

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

2.14.1.1. Предоставление документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности). Взимание платы за предоставление услуги осуществляется в рамках договора с такой организацией;

2.14.1.2. Разработанный дизайн– проект вывески. Взимание платы за предоставление услуги осуществляется в рамках договора с такой организацией;

2.14.1.3. Нотариально удостоверенное согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц). Взимание платы за предоставление услуги осуществляется в рамках договора с такой организацией.

2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством информационных систем.

2.14.3. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы: Платформа государственных сервисов ЕПГУ и РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги:

Вариант 1. Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески;

Вариант 2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги;

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ;

- посредством анкетирования в МФЦ, в отделе архитектуры.

3.2.2. Порядок определения и предъявления Заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до Заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески

3.3.1. Административные процедуры.

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу – отдел архитектуры администрации Борисовского района.

Прием от Заявителя (представителя Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью инициатора или электронной подписью доверенного лица через ЕПГУ, РПГУ или на адрес электронной почты отдела (borisovkaarchi@mail.ru);

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел архитектуры или МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

- 2) правоустанавливающий документ на объект, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- 3) правоустанавливающий документ на объекты капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- 4) нотариально удостоверенное согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

- 5) дизайн-проект содержащий:

- 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;

- фото фиксация предполагаемого места размещения вывески (не менее трёх видов);

- фотомонтаж (графическая фото привязка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров) выполняется в виде компьютерной фото привязки 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.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- при подаче заявления в отдел архитектуры и МФЦ - предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- 1) заявление подано неуполномоченным лицом;

- 2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя Заявителя);

- 3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- 5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

- 6) подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий

признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц предусмотрено.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел архитектуры или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Белгородской области.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса 1 день с момента регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 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;
- д) заявление подано неуполномоченным лицом.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом архитектуры необходимых для принятия решения сведений составляет 3 рабочих дня.

3.3.6. Предоставление результата Услуги

3.3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в отделе архитектуры лично при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (курьером) на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ или РПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.3.6.3. Предоставление отделом архитектуры или МФЦ результата оказания муниципальной услуги Заявителю предусмотрено независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

3.4. Вариант 2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги

3.4.1. Административные процедуры.

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) приём и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги;
- 2) принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги;
- 3) предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7).

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

- в отдел архитектуры 5 рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ, РПГУ 5 рабочих дней;
- в МФЦ 5 рабочих дней.

3.4.2. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу - отдел архитектуры администрации Борисовского района.

Прием от Заявителя (представителя Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ или на адрес электронной почты отдела (borisovkaarchi@mail.ru);
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел архитектуры или МФЦ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3к административному регламенту:

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

3.4.2.3. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрено.

3.4.2.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- при подаче заявления в отделе архитектуры и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов:

1) заявление подано неуполномоченным лицом;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя Заявителя);

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

5) подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц предусмотрено.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел архитектуры или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.4.3. Принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- заявление подано неуполномоченным лицом;
- одно из решений не выдавалось.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом архитектуры необходимых для принятия решения сведений составляет 5 рабочих дней.

3.4.4. Предоставление результата услуги

3.4.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в отделе архитектуры лично при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (курьером) на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ или РПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.4.4.3. Предоставление отделом архитектуры или МФЦ результата оказания муниципальной услуги Заявителю предусмотрено независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.5.1. Административные процедуры.

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

3) выдача результата предоставления услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления услуги:

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

- письменный ответ об отказе исправления опечаток и (или) ошибок из-за их отсутствия в выданных в результате предоставления услуги документах (приложение № 8).

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в отдел архитектуры 5 рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ, РПГУ 5 рабочих дней;
- в МФЦ 5 рабочих дней

3.5.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги

3.5.2.1. Орган, предоставляющий услугу - отдел архитектуры администрации Борисовского района.

Прием от Заявителя (представителя Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ или на адрес электронной почты отдела (borisovkaarchi@mail.ru);
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел архитектуры или МФЦ.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме (приложению № 4) к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), в случае личного обращения в отдел архитектуры или МФЦ;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя.

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, выданный в результате предоставления услуги.

3.5.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в отделе архитектуры и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- при подаче заявления в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

- 1) заявление подано неуполномоченным лицом;
- 2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документа удостоверяющего полномочия представителя Заявителя);

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

5) подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц предусмотрено.

3.5.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в отдел архитектуры или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.5.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги

3.5.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- заявление подано неуполномоченным лицом;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги.

3.5.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом архитектуры необходимых для принятия решения сведений составляет 5 рабочих дней.

3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в отделе архитектуры лично при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (курьером) на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ или РПГУ;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.5.4.2. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.5.4.3. Предоставление отделом архитектуры или МФЦ результата оказания муниципальной услуги Заявителю предусмотрено независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости по конкретному обращению заявителей проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 действующим законодательством.

11) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя в письменной форме.

12) Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в отдел архитектуры на имя начальника;
- на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района – руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д.2. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3 данного раздела. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения

за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

3) отказывает в удовлетворении жалобы;

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»

Перечень признаков Заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков Заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1.	Категория заявителя	1. Физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (Заявитель) 2. Представитель Заявителя по доверенности.
2.	Гражданство заявителя	1. Российская Федерация
3.	Зачем обратился	1. За согласованием установки информационной вывески, согласованием дизайн- проекта размещения вывески; 2. За выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги; 3. За выдачей документа, выданного по результатам предоставления услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок

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

№ п/п	Категория признака	Признак
уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласованием дизайн- проекта размещения вывески		
1.	Вариант 1	Заявитель, представитель заявителя по доверенности
выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги		
2.	Вариант 2	Заявитель, представитель заявителя по доверенности

выдача документа, выданного по результатам предоставления услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок		
3.	Вариант 3	Заявитель, представитель заявителя по доверенности

Приложение № 2

**к административному регламенту
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 _____

М.П. (при наличии) (расшифровка подписи) _____

Приложение № 3
к административному регламенту
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 администрации Борисовского района	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
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 административному регламенту
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)

Дата

Приложение № 6
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 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.

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 администрацию Борисовского района, 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 № 7
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 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 _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

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 администрацию Борисовского района, 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 № 8
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.

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 администрацию Борисовского района, 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