**ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П о с т а н о в л е н и е

**Волоконовка**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального района «Волоконовский район»**

В соответствии с 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 «Волоконовский район» Белгородской области от 09 декабря 2024 года № 99-01/387 «О внесении изменений в постановление администрации Волоконовского района от 05.10.2022г. № 99-01/453», **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 «Волоконовский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального района «Волоконовский район» от 18.01.2023г. № 99-01/14 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Красный Октябрь» (Тимошевская И.А.) и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» в сети Интернет [https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/) (Дрогачева О.А.).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и ЖКХ Копицу В.В.

**Глава администрации района С.И. Бикетов**

**Приложение**

**Утвержден**

**постановлением**

**администрации района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица или 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 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**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 настоящему административному регламенту, 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. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области» (далее – услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Волоконовского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Получение услуги возможно:

- через автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (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, не 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 настоящего 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;

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

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме электронного документа 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);

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ заверенного сотрудником МФЦ.

**2.4. Срок предоставления услуги**

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

- в уполномоченном органе – 10 рабочих дней;

- через ЕПГУ/ РПГУ – 10 рабочих дней;

- в МФЦ – 10 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления 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 услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченный органа подлежит обязательному размещению:

- на официальном сайте уполномоченного органа [https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/);

- на ЕПГУ/РПГУ;

- в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте уполномоченного органа [https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://volokonovskij-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 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 настоящего административного регламента.

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления 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 3 настоящего административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги,**

**и способы ее взимания**

2.9.1. Услуга предоставляется без взимания платы.

**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 услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

2.11.1. Сорк регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16:00 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган 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 услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/), на ЕПГУ и РПГУ.

**2.13. Показатели качества и доступности услуги**

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, 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. Оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.1.1. настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ, 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. Получение дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

Вариант 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. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ;

- посредством анкетирования в МФЦ, в уполномоченный органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления 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 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 услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

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

**3.3.1. Административные процедуры**

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

4) предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

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

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

- в уполномоченный орган – 10 рабочих дней.

- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 10 рабочих дней.

- в МФЦ – 10 рабочих дней.

**3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставлении услуги**

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Волоконовского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского 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;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке).

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 настоящему административному регламенту:

- документ, подтверждающий право заявителя на объект (здание, строение, сооружение) или земельный участок размещения вывески, в случае если 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;

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

- дизайн-проект с характеристиками информационной вывески.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя

(представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

1) обращение за услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;

2) представление решения, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

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

5) отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.2. настоящего административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления 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 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.

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформленное, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

3.3.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган 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:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении 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. Оснований для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

**3.3.5. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) услуги**

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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 Волоконовского района.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 5 рабочих дней.

**3.3.6. Предоставление результата услуги**

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.4. Вариант 2. «Получение дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

**3.4.1. Административные процедуры**

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- приём и регистрация заявления о выдачедубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески;

- принятие решения о выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески;

- предоставление (направление) результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески;

- решение об отказе в выдаче уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

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

- в уполномоченный орган – 5 рабочих дней.

- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 5 рабочих дней.

- в МФЦ – 5 рабочих дней.

**3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления услуги**

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Волоконовского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района.

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

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен

представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, представлен в п. 3.3.2.2.

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представлен в пункте 3.3.2.2.

3.4.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя

(представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченный органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при подаче заявления в электронном виде – ЕСИА.

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

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

1) обращение за услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;

2) представление решения, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

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

5) отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.2. настоящего административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления 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 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.

3.4.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

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

**3.4.3. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) услуги**

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1. раздела 1 настоящего административного регламента;

- испрашиваемое заявителем уведомление выдавалось другим органом местного самоуправления.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в ЕПГУ/РПГУ.

**3.4.4. Предоставление результата услуги**

3.4.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

3.4.4.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течении 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.4.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.5. Вариант 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**

**3.5.1. 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) предоставление результата предоставления услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления услуги:

- исправление технической ошибки в выданных в результате предоставления услуги документах;

- решение об отказе в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления услуги документах.

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

- в уполномоченный орган – 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 выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

3.5.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Волоконовского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района.

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

- направлено в письменном виде по почте или курьером;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен

представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представлен в пункте 3.5.2.2.

3.5.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя

(представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при подаче заявления в электронном виде – ЕСИА.

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

1) обращение за услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;

2) представление решения, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

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

5) отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.2. настоящего административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления 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 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.

3.5.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

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

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

**реестровых записях**

3.5.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в п. 1.2.1. раздела 1 настоящего административного регламента;

- отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.5.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет не более 1 рабочего дня.

**3.5.6. Предоставление результата услуги**

3.5.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

3.5.6.2. Предоставление результата оказания услуги выдается (осуществляется) заявителю не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.5.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**4. Формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 уполномоченного органа.

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 услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки – один раз в год;

- внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителей.

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 услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ,**

**а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

**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://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/)), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления государственных услуг.

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

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем   
по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

- официального сайта уполномоченного органа ([https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/));

- на ЕПГУ/РПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия), совершённых 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 «Волоконовский район» Белгородской области»** |

**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. Юридическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель |
| 2. | Гражданство  заявителя | 1. Российская Федерация  2. Иностранное государство |
| 3. | Зачем обратился | 1. За согласованием установки информационной вывески, согласованием дизайн-проекта размещения вывески  2. За дубликатом уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласованием дизайн-проекта размещения вывески  3. За исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков,**

**каждая из которых соответствует одному варианту**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование варианта | Комбинация признаков заявителя |
| 1. | Вариант 1.  Согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески | Юридические лица  Индивидуальные предприниматели |
| 2. | Вариант 2.  Получение дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески | Юридические лица  Индивидуальные предприниматели |
| 3. | Вариант 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 | Юридические лица  Индивидуальные предприниматели |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального района «Волоконовский 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**

**предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального района «Волоконовский 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 уполномоченный орган архитектуры и градостроительства |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального района «Волоконовский 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 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**

**предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального района «Волоконовский 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**

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

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

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

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

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

Контактные данные представителя:

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

**Решение об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления услуги**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_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**

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

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

(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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункт административного регламента** | **Наименование основания для отказа в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески в соответствии с административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа**  **в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески** |
|  |  |  |
|  |  |  |

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 уполномоченный орган, 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**

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

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

(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 административного регламента** | **Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески в соответствии с Административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески** |
|  |  |  |
|  |  |  |

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 уполномоченный орган, 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**

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

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

(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 административного**  **регламента** | **Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески в соответствии**  **с административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн- проекта размещения вывески** |
|  |  |  |
|  |  |  |

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 уполномоченный орган, 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)