



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«04» августа 2024 г.

№ 119

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (прилагается).

2. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству Дунайцева Д.В.

Глава администрации
города Белгорода



В.В. Демидов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Белгорода

от «07» августа 2024 г. № 119

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

I. Общие положения

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

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяются информационная конструкция, информационная вывеска (далее – информационная вывеска), либо владелец информационной вывески (далее – заявитель).

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

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (далее – управление архитектуры).

6. Возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование дизайн-проекта размещения информационной вывески.

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

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

9. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

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

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении архитектуры, в том числе в случае их поступления в управление архитектуры посредством почтового отправления, через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления администрации города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://beladm.gosuslugi.ru> (далее – Интернет-сайт), ЕПГУ, портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

а) текстовые материалы:

- сведения об адресе расположения объекта;

- сведения о владельце информационной вывески;

- сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески;

- сведения о типе информационной вывески;

- сведения о способе освещения информационной вывески;

- сведения о способе крепления информационной вывески;

- параметры информационной вывески (размеры);

б) графические материалы:

- ситуационная схема расположения объекта;

- панорамные виды объекта;

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

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

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

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

Дизайн-проект предоставляется:

- на бумажном носителе (формат А4) в цветном варианте в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю);

- в электронной форме при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) согласие собственника или иного законного владельца соответствующего имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески, в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Предоставляется оригинал документа или отсканированный оригинал документа при заполнении электронной формы;

3) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная вывеска, на которое не зарегистрировано право в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

В случае если оригиналы документов выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования оригинала документа, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

16. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при направлении документов почтовым отправлением – подпись заявителя или представителя заявителя;

- при подаче документов посредством ЕГПУ – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) обращение неуполномоченных лиц;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

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

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

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

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

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- обеспечение сохранности внешнего архитектурно-художественного облика города;
- соответствие местоположения и эстетических характеристик информационной вывески (форма, размеры, пропорции, цвет, масштаб и др.) стилистике объекта (классика, ампир, модерн, барокко и т.д.), на котором она размещается;
- привязка настенных вывесок к композиционным осям конструктивных элементов фасадов объектов;
- соблюдение единой горизонтальной оси размещения информационных вывесок в пределах фасада объекта;
- обоснованность использования вертикального формата в вывесках;
- обоснованность количества и местоположения информационных вывесок, в том числе отдельно стоящих вывесок;
- обоснованность использования предлагаемого типа вывесок;
- обоснованность размеров информационной вывески, в том числе отдельно стоящих вывесок, их сомасштабность окружающей застройке;
- учет колористического решения внешних поверхностей объекта при размещении информационной вывески;
- соответствие используемых в вывесках изображений товарных знаков, в том числе на иностранных языках, зарегистрированным в установленном порядке на территории Российской Федерации товарным знакам;
- соответствие места установки отдельно стоящей информационной вывески;
- соблюдение нормативных расстояний от инженерных коммуникаций;
- соблюдение расстояний до других информационных и рекламных конструкций (вывесок) при размещении отдельно стоящих информационных вывесок (не ближе 40 метров);
- обеспечение безопасности дорожного движения;
- обеспечение возможности проезда пожарных машин к зданиям и сооружениям и доступом пожарных в любое помещение;
- обеспечение беспрепятственного доступа к зданиям, сооружениям при их обслуживании;
- обеспечение беспрепятственного прохождения пешеходов и уборки территории механизированным способом;

2) нарушение требований, установленных частями 2, 3 статьи 3

Федерального закона от 01 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

21. Срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении архитектуры составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов в управление архитектуры.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется управлением архитектуры в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры,

не покидая рабочего места, а также канцелярскими принадлежностями. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

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

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

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

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

- текст административного регламента;
- формы заявлений (образцы заполнения заявлений);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов управления архитектуры, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам,

с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;
- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;
- своевременный приём и регистрация заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов управления архитектуры по результатам предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами управления архитектуры, при получении муниципальной услуги – не более

двух;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота).

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

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

33. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), ЕПГУ, РПГУ.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

34. Варианты предоставления муниципальной услуги:

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

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

Профилирование заявителя

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

Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, в управлении архитектуры.

36. Установленный по результатам профилирования вариант

предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

Вариант 1

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

38. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

40. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление архитектуры лично либо посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

41. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

а) текстовые материалы:

- сведения об адресе расположения объекта;
- сведения о владельце информационной вывески;
- сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески;
- сведения о типе информационной вывески;
- сведения о способе освещения информационной вывески;

- сведения о способе крепления информационной вывески;
- параметры информационной вывески (размеры);
- б) графические материалы:
 - ситуационная схема расположения объекта;
 - панорамные виды объекта;
 - информация о размещении всех информационных вывесок, в том числе отдельно стоящих вывесок;
 - фотофиксация предполагаемого места размещения вывески (не менее трех видов);
 - фотомонтаж (графическая фотопривязка информационной вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров) выполняется в виде компьютерной фотопривязки информационной вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта;
 - фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески при наличии ночной подсветки.

Дизайн-проект предоставляется:

- на бумажном носителе (формат А4) в цветном варианте в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю);
- в электронной форме при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная вывеска, на которое не зарегистрировано право в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

В случае если оригиналы документов выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования оригинала документа, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

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

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

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

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

47. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

50. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента.

51. Специалист управления архитектуры, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в управление архитектуры документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента.

52. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество, к которому

предполагается присоединять информационную вывеску. Запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр).

53. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

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

55. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

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

настоящей муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

59. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие материалов дизайн-проекта следующим критериям оценки:

- обеспечение сохранности внешнего архитектурно-художественного облика города;
- соответствие местоположения и эстетических характеристик информационной вывески (форма, размеры, пропорции, цвет, масштаб и др.) стилистике объекта (классика, ампи́р, модерн, барокко и т.д.), на котором она размещается;
- привязка настенных вывесок к композиционным осям конструктивных элементов фасадов объектов;
- соблюдение единой горизонтальной оси размещения информационных вывесок в пределах фасада объекта;
- обоснованность использования вертикального формата в вывесках;
- обоснованность количества и местоположения информационных вывесок, в том числе отдельно стоящих вывесок;
- обоснованность использования предлагаемого типа вывесок;
- обоснованность размеров информационной вывески, в том числе отдельно стоящих вывесок, их сомасштабность окружающей застройке;
- учет колористического решения внешних поверхностей объекта при размещении информационной вывески;
- соответствие используемых в вывесках изображений товарных знаков, в том числе на иностранных языках, зарегистрированным в установленном порядке на территории Российской Федерации товарным знакам;
- соответствие места установки отдельно стоящей информационной вывески;
- соблюдение нормативных расстояний от инженерных коммуникаций;
- соблюдение расстояний до других информационных и рекламных конструкций (вывесок) при размещении отдельно стоящих информационных вывесок (не ближе 40 метров);
- обеспечение безопасности дорожного движения;
- обеспечение возможности проезда пожарных машин к зданиям и сооружениям и доступом пожарных в любое помещение;
- обеспечение беспрепятственного доступа к зданиям, сооружениям при их обслуживании;
- обеспечение беспрепятственного прохождения пешеходов и уборки

территории механизированным способом;

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

60. При соблюдении критериев, указанных в пункте 59 настоящего административного регламента, специалист управления архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем управления архитектуры, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист управления архитектуры), передает дизайн-проект размещения информационной вывески руководителю управления архитектуры на согласование.

На основании согласованного дизайн-проекта размещения информационной вывески специалист управления архитектуры готовит уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и передает руководителю управления архитектуры для подписания.

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

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

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

64. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней с момента поступления заявления в управление архитектуры.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

66. Согласованный дизайн-проект размещения информационной вывески в одном экземпляре и уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески предоставляется по выбору заявителя в управлении архитектуры лично либо направляется почтовым отправлением, либо через ЕПГУ.

В случае приема заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю направляется уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески.

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

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

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

Вариант 2

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

70. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

72. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление архитектуры лично либо посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

73. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

а) текстовые материалы:

- сведения об адресе расположения объекта;
- сведения о владельце информационной вывески;
- сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески;

- сведения о типе информационной вывески;

- сведения о способе освещения информационной вывески;

- сведения о способе крепления информационной вывески;

- параметры информационной вывески (размеры);

б) графические материалы:

- ситуационная схема расположения объекта;

- панорамные виды объекта;

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

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

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

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

Дизайн-проект предоставляется:

- на бумажном носителе (формат А4) в цветном варианте в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю);

- в электронной форме при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) согласие собственника или иного законного владельца соответствующего имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески, в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Предоставляется оригинал документа или отсканированный оригинал документа при заполнении электронной формы;

3) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная вывеска, на которое не зарегистрировано право в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов

с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования оригинала документа, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

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

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

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

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

79. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

82. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 74 настоящего административного регламента.

83. Специалист управления архитектуры, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в управление архитектуры документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 74 настоящего административного регламента.

84. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить информационную вывеску. Запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр).

85. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети интернет на информационном

портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

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

87. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

91. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие материалов дизайн-проекта следующим критериям оценки:
 - обеспечение сохранности внешнего архитектурно-художественного облика города;
 - соответствие местоположения и эстетических характеристик информационной вывески (форма, размеры, пропорции, цвет, масштаб и др.) стилистике объекта (классика, ампир, модерн, барокко и т.д.), на котором она размещается;
 - привязка настенных вывесок к композиционным осям конструктивных элементов фасадов объектов;
 - соблюдение единой горизонтальной оси размещения информационных вывесок в пределах фасада объекта;
 - обоснованность использования вертикального формата в вывесках;
 - обоснованность количества и местоположения информационных вывесок, в том числе отдельно стоящих вывесок;
 - обоснованность использования предлагаемого типа вывесок;
 - обоснованность размеров информационной вывески, в том числе отдельно стоящих вывесок, их сомасштабность окружающей застройке;
 - учет колористического решения внешних поверхностей объекта при размещении информационной вывески;
 - соответствие используемых в вывесках изображений товарных знаков,

в том числе на иностранных языках, зарегистрированным в установленном порядке на территории Российской Федерации товарным знакам;

- соответствие места установки отдельно стоящей информационной вывески;

- соблюдение нормативных расстояний от инженерных коммуникаций;

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

- обеспечение безопасности дорожного движения;

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

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

- обеспечение беспрепятственного прохождения пешеходов и уборки территории механизированным способом;

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

92. При соблюдении критериев, указанных в пункте 91 настоящего административного регламента, специалист управления архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем управления архитектуры, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист управления архитектуры), проверяет дизайн-проект размещения информационной вывески и передает руководителю управления архитектуры на согласование.

На основании согласованного дизайн-проекта размещения информационной вывески специалист управления архитектуры готовит уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и передает руководителю управления архитектуры для подписания.

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

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

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

96. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней с момента поступления заявления в управление архитектуры.

Предоставление результата муниципальной услуги

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

98. Согласованный дизайн-проект размещения информационной вывески в одном экземпляре и уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески предоставляется по выбору заявителя в управлении архитектуры лично либо направляется почтовым отправлением, либо через ЕПГУ.

В случае приема заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю направляется уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения информационной вывески.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем управления архитектуры проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами управления архитектуры положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления архитектуры.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления управлением

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

103. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов управления архитектуры.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в управление архитектуры обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

106. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления

муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, ЕПГУ, РПГУ.

107. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте в управление архитектуры, администрацию города, а также может быть принята при личном приеме заявителя в управлении архитектуры, администрации города.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, ЕПГУ, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Руководитель управления
архитектуры и градостроительства –
главный архитектор города**



Т.Т. Валеев

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

Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителей	Юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска, либо владелец информационной вывески
Варианты предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1. Согласование дизайн-проекта размещения информационной вывески собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска	Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска
2. Согласование дизайн-проекта размещения информационной вывески владельцу информационной вывески	Владелец информационной вывески, не являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная вывеска



Приложение 2
к административному регламенту
представления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

(форма)

Руководителю управления
архитектуры и градостроительства
администрации города Белгорода –
главному архитектору города

ЗАЯВЛЕНИЕ
на согласование дизайн-проекта
размещения информационной вывески

« _____ » _____ 20 ____ года

№ _____

1. Заявитель _____
 (ФИО, паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица,
 индивидуального предпринимателя)
2. Юридический адрес, почтовый адрес, адрес эл. почты, тел. _____
3. Собственник недвижимого имущества, к которому планируется присоединение
 информационной вывески _____
4. Владелец информационной вывески: _____

Прошу согласовать дизайн-проект размещения информационной вывески на территории
 городского округа «Город Белгород» по адресу:

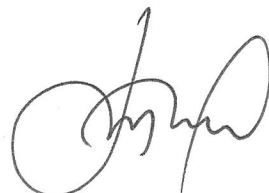
а также даю свое согласие на обработку персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес проживания (для физических лиц);
- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного
 документа и выдавшем его органе, любым не запрещенным действующим законодательством
 способом в целях получения согласования дизайн-проекта.

Подпись заявителя _____

МП

(расшифровка подписи)



Приложение 3
к административному регламенту
представления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

(форма)

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ
размещения информационной вывески

**ДИЗАЙН-ПРОЕКТ
размещения информационной вывески**

Заказчик, адрес места расположения объекта

ТЕКСТОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Сведения об адресе расположения объекта.
Сведения о владельце информационной вывески.
Сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение информационной вывески.
Сведения о типе информационной вывески.
Сведения о способе освещения информационной вывески.
Сведения о способе крепления информационной вывески.
Параметры информационной вывески (размеры).
Данные о товарном знаке.

**ЧЕРТЕЖ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ
С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕРОВ**

При проведении земляных работ необходимо согласовать место установки отдельно стоящей информационной вывески с организациями, эксплуатирующими инженерные сети

Специалист управления
архитектуры и градостроительства
администрации города Белгорода _____ Ф.И.О.
подпись

Руководитель управления
архитектуры и градостроительства
администрации города Белгорода _____ Ф.И.О.
подпись, печать

Заказчик

Достоверность представленных сведений подтверждено

_____ Ф.И.О.
подпись, печать (при наличии)

Исполнитель _____ Ф.И.О.
подпись, печать (при наличии)

Положительное рассмотрение не исключает необходимость получения согласия на проведение работ по монтажу конструкций у лиц, чьи права и законные интересы могут быть затронуты данными работами

**ДИЗАЙН-ПРОЕКТ
размещения информационной вывески**

Заказчик, адрес места размещения объекта

СИТУАЦИОННАЯ СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА

**ФОТОФИКСАЦИЯ ПРЕДЛАГАЕМОГО МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ
(ракурс 1)**

Фотографии предлагаемого места размещения информационной вывески должны быть выполнены не более чем за один месяц до обращения за согласованием Дизайнерского проекта. Фотофиксацию необходимо производить с противоположных сторон (слева и справа от предлагаемого места размещения вывески) и по центру с необходимого расстояния, захватывающего место размещения вывески и иные конструкции, размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания, строения, сооружения. Фотографии должны быть четкими, выполненными в светлое время суток.

**ФОТОФИКСАЦИЯ ПРЕДЛАГАЕМОГО МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ
(ракурс 2)**

**ФОТОФИКСАЦИЯ ПРЕДЛАГАЕМОГО МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ
(ракурс 3)**

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ

размещения информационной вывески

Заказчик, адрес места расположения объекта

ПАНОРАМНЫЕ ВИДЫ ОБЪЕКТА

Фотографии выполняются не более чем за один месяц до обращения за согласованием Дизайн-проекта. Фотофиксация должна быть выполнена с учетом сопредельных фасадов зданий. Фотографии должны быть четкими, выполненные в светлое время суток.

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ
размещения информационной вывески

Заказчик, адрес места расположения объекта

ПАНОРАМНЫЕ ВИДЫ ОБЪЕКТА

Фотографии выполняются не более чем за один месяц до обращения за согласованием Дизайн-проекта. Фотофиксация должна быть выполнена с учетом сопредельных фасадов зданий. Фотографии должны быть четкими, выполненные в светлое время суток.

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ
размещения информационной вывески

Заказчик, адрес места расположения объекта

ФОТОМОНТАЖ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ
(ПРОЕКТНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ)
(дневной вид)

Графическая фотопривязка вывески в месте её предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров, выполняется в виде компьютерной фотопривязки конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта.

Согласование с управлением культуры администрации города Белгорода

Требуется Не требуется

Дизайн-проект зарегистрирован № _____ от _____ 20____ г.

Специалист управления
архитектуры и градостроительства
администрации города Белгорода _____

подпись

Ф.И.О.

Руководитель управления
архитектуры и градостроительства
администрации города Белгорода _____

подпись

Ф.И.О.

Заказчик

Достоверность представленных сведений подтверждено, с внешним видом, типом, местом расположения информационной вывески согласен, с Решением Белгородского городского Совета от 29 января 2019 года № 64 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Белгород» ознакомлен

подпись, печать (при наличии)

Ф.И.О.

Исполнитель _____

подпись, печать (при наличии)

Ф.И.О.

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ
размещения информационной вывески

Заказчик, адрес места расположения объекта

ФОТОМОНТАЖ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ
(ПРОЕКТНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ)
(ночной вид при наличии ночной подсветки)

Графическая фотопривязка вывески в месте её предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров, выполняется в виде компьютерной фотопривязки конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта.

**ДИЗАЙН-ПРОЕКТ
размещения информационной вывески**

Заказчик, адрес места расположения объекта

**ФОТОМОНТАЖ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ
(ПРОЕКТНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ)
(укрупненный вид)**

Графическая фотопривязка вывески в месте её предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров, выполняется в виде компьютерной фотопривязки конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта.



Приложение 4
к административному регламенту
представления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

(форма)

Руководителю управления
архитектуры и градостроительства
администрации города Белгорода –
главному архитектору города

_____ (физическое лицо или организация, являющееся собственником объекта права)

В лице _____,
(ФИО, должность)

действующего(ей) на основании _____,
не возражаю(ет) против размещения информационной вывески, принадлежащей

_____ (владелец информационной вывески)

на _____,
(здании, земельном участке и ином имуществе)

находящемся в собственности (законном владении)

на основании _____,
(указывается свидетельство о регистрации права, документ, подтверждающий законность владения)

дата выдачи « ____ » _____ Г.

объект права _____,

кадастровый (или условный) номер _____,

а также даю свое согласие на обработку персональных данных любым не запрещенным действующим законодательством способом в целях получения согласования дизайн-проекта.

_____ (ФИО, должность)

_____ (подпись)



Приложение 5
к административному регламенту
представления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

(форма)

Кому: _____
 ИНН: _____
 Представитель: _____
 Контактные данные
 представителя: _____
 Тел.: _____
 Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

от «__» _____ 20__ г. № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от «__» _____ 20__ г. № _____, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

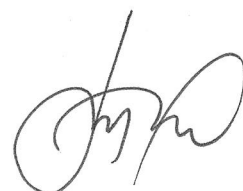
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

 (должность уполномоченного лица органа,
 предоставляющего услугу)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.



**Приложение 6
к административному регламенту
представления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»**

(форма)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о согласовании дизайн-проекта
размещения информационных вывесок
на территории городского округа «Город Белгород»**

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

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

(должность уполномоченного лица органа,
предоставляющего услугу)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

