



БОРИСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«18» февраля 2026 г.

№ 27

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского района от 26 сентября 2025 года № 77 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Борисовского муниципального округа Белгородской области», администрация Борисовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн- проекта размещения вывески» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 22 апреля 2025 года № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование дизайн- проекта размещения вывески».

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского муниципального округа (Бояринцева Н.Н.):

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

3.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Борисовского муниципального округа Белгородской области в сети Интернет.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Борисовского муниципального округа по строительству, транспорту, ЖКХ и градостроительной деятельности Усенко А.Н.

**Глава Борисовского
муниципального округа**



В.И. Переверзев



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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (пункт 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (пункт 4 условных сокращений приложения № 1 к настоящему административному регламенту) являются:

- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица;

1.2.2. Интересы заявителей (пункт 4 приложения № 1 к настоящему административному регламенту), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять представители заявителя.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
 в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения
 о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной муниципальной
 информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг
 (функций)»**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга (пункт 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту) предоставляется администрацией Борисовского муниципального округа Белгородской области (далее – уполномоченный орган), в лице отдела архитектуры администрации Борисовского муниципального округа (далее - отдел архитектуры).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески (приложение № 6);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7);
- дубликат документа, выданного по результатам предоставления услуги (приложение № 9);
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах (приложение № 10);

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе Белгородской области «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Белгородской области».

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя (смотрите пункт 6 приложения № 1 к административному регламенту) в отделе архитектуры (смотрите пункт 8 приложения № 1 к настоящему административному регламенту) или в Отделении №14 Областного Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в муниципальном районе «Борисовский район» лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

– в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

– в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ (пункт 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту) и заверенного работником МФЦ (пункт 5 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- в отделе архитектуры – 10 (десять) рабочих дней;
- через ЕПГУ– 10 (десять) рабочих дней;
- в МФЦ– 10 (десять) рабочих дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

- 2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:
- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе и МФЦ;
 - при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ, в уполномоченном органе и МФЦ.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 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.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>) и на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>) и на ЕПГУ.

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

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ;
- федеральный реестр государственных услуг (функций) (frgu.gosuslugi.ru);
- федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru/);
- автоматическая информационная система МФЦ;
- комплексная информационная система Белгородской области .

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

2.10.3.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

2.10.3.2. Результат государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформляется в форме документа на бумажном носителе и предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

- предусмотрено посредством подачи заявлений в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;
- возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности.

2.10.4.1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4.2. Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно абзацам 3 и бпункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных

в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно в таблице № 1;

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в таблице № 2.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях к настоящему административному регламенту:

– в приложении № 5 в случае подачи заявления на выдачу уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

– в приложении № 9 в случае подачи заявления на выдачу дубликата ранее выданного уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

– в приложении № 10 в случае подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении в уведомлении о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен ввиду отсутствия процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

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

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно посредством ЕПГУ.

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

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные обращения

- 1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».
- 2) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 3) Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.
- 4) Муниципальная услуга – «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».
- 5) МФЦ– Областное Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 6) Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.
- 7) Уполномоченный орган – администрация Борисовского муниципального округа Белгородской области, предоставляющая муниципальную услугу.
- 8) ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.
- 9) ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
- 10) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

Перечень условных обозначений

- 1) О – предоставляется оригинал документа.
- 2) ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме.
- 3) К(нз) – предоставляется нотариально удостоверенная копия документа.
- 4) Д(1) – документ предоставляется в 1 экземпляре.
- 5) С(э) – сведения, вносимые заявителем в поля формы заявления при его заполнении на ЕПГУ.

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка
информационной вывески,
согласование дизайн- проекта
размещения вывески»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
		Согласование дизайн- проекта размещения вывески
1.	Индивидуальный предприниматель	А
2.	Юридическое лицо	Б
3.	Представитель индивидуального предпринимателя	В
4.	Представитель юридического лица	Г

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка
информационной вывески,
согласование дизайн- проекта
размещения вывески»

Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, МФЦ, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
1.	А-Г	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	уполномоченный орган почта МФЦ ЕПГУ	О, Д(1) О, Д(1) О, Д(1) С(э)	Отсутствуют Отсутствуют Отсутствуют Отсутствуют
2.	А-Г	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или	уполномоченный орган	О, Д(1)	Отсутствуют

		представителя Заявителя	МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	С(э)	Отсутствуют
	В,Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
3.			МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	Отсутствуют
	А-Г	правоустанавливающий документ на здание или помещение, в котором фактически размещается заявитель и на котором планируется размещение вывески (в случае, если право на объект адресации не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)	уполномоченный орган	О, Д(1)	Отсутствуют
4.			МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	Отсутствуют
		согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц)	уполномоченный орган	О, Д(1)	Отсутствуют
5.	А, Г		МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	Отсутствуют
6.	А, Г	Дизайн-проект информационной вывески	уполномоченный орган	О, Д(1)	Дизайн-проект включает текстовые и графические

			<p>МФЦ</p> <p>почта</p> <p>ЕПГУ</p>	<p>О, Д(1)</p> <p>К(нз), Д(1)</p> <p>ОЭ, Д(1)</p>	<p>материалы</p> <p>Текстовые материалы: сведения об объекте размещения вывески, тип конструкции вывески, место ее размещения, способ освещения вывески, параметры Графические материалы: - фото внешних поверхностей объекта с указанием предполагаемого места размещения вывески; - чертеж фасада объекта, на котором предполагается размещение вывески с указанием мест размещения вывески, ее параметров и типа конструкции; - фотомонтаж. Выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции вывески на фото с соблюдением пропорций размещаемого объекта; -эскиз вывески с указанием габаритов, материалов, цветов.</p>
--	--	--	-------------------------------------	---	---

Таблица 2.

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Вид сведений, получаемый из государственного информационного ресурса ¹							
1.	Б, Г	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="707 1294 868 1715">уполномоченный орган</td> <td data-bbox="707 1715 868 2089">О, Д(1)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 1294 707 1715">почта</td> <td data-bbox="573 1715 707 2089">О, Д(1)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 1294 573 1715">МФЦ</td> <td data-bbox="424 1715 573 2089">О, Д(1)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="275 1294 424 1715">ЕПГУ</td> <td data-bbox="275 1715 424 2089">ОЭ, Д(1)</td> </tr> </table>	уполномоченный орган	О, Д(1)	почта	О, Д(1)	МФЦ	О, Д(1)	ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	Запрос выписки из ЕГРЮЛ (смотрите пункт 8 приложения № 1к настоящему административному регламенту)
уполномоченный орган	О, Д(1)											
почта	О, Д(1)											
МФЦ	О, Д(1)											
ЕПГУ	ОЭ, Д(1)											
2.	А, В	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="275 1294 362 1715">уполномоченный орган</td> <td data-bbox="275 1715 362 2089">О, Д(1)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="200 1294 275 1715">почта</td> <td data-bbox="200 1715 275 2089">О, Д(1)</td> </tr> </table>	уполномоченный орган	О, Д(1)	почта	О, Д(1)	Запрос выписки из ЕГРИП (смотрите пункт 9 приложения № 1к				
уполномоченный орган	О, Д(1)											
почта	О, Д(1)											

	предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем	МФЦ	О, Д(1)	настоящему административному регламенту)
		ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	
	сведения из Единого государственного реестра недвижимости	уполномоченный орган	О, Д(1)	Запрос выписки из ЕГРН (смотрите пункт 10 приложения № 1 к настоящему административному регламенту)
3.	А-Г	МФЦ	О, Д(1)	
		ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	
		почта	К(нз), Д(1)	

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	А-Г
2	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	А-Г
3	представление неполного комплекта документов	А-Г
4	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	А-Г
5	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А-Г
6	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	А-Г
7	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	А-Г
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	А-Г
2	отсутствие согласия собственника (законного владельца) на	А-Г

	размещение информационной вывески	
3	отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн- проекте размещения вывески	А-Г
4	несоответствие представленного заявителем дизайн- проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок	А-Г

Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка
информационной вывески,
согласование дизайн- проекта
размещения вывески»

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн- проекта размещения вывески»

Куда направляется заявление:	отдел архитектуры
Сведения о заявителе:	
Физическое лицо или ИП	
Полные Ф.И.О. <i>(отчество при наличии)</i>	
Документ, удостоверяющий личность <i>(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)</i>	
ИНН <i>(для ИП)</i>	
ОГРНИП <i>(для ИП)</i>	
Юридическое лицо	
Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица	
ОГРН <i>(не заполняется в случае обращения иностранного юридического лица)</i>	
ИНН <i>(не заполняется в случае обращения иностранного юридического лица)</i>	
Сведения о представителе заявителя	
полные Ф.И.О. <i>(отчество при наличии)</i>	
Документ, удостоверяющий личность <i>(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)</i>	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя <i>(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)</i>	
Контактная информация:	
Почтовый адрес	
Телефон, факс	
Адрес электронной почты	

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

1. Прошу согласовать дизайн-проект информационной вывески на территории Борисовского муниципального округа по адресу:

_____.

2. Собственник недвижимого имущества, к которому планируется присоединение информационной вывески: _____.

3. Владелец информационной вывески: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

_____ (подпись Заявителя (представителя Заявителя))

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

лично в уполномоченном органе	
по электронной почте	
почтовым направлением	
в МФЦ*;	

(необходимо указать способ получения результата услуги)

«___» _____ 20__ г.
(Дата заполнения заявления)

_____ (подпись Заявителя (представителя Заявителя))

*Получить результат предоставления Услуги через МФЦ возможно только в случае подачи заявления о предоставлении Услуги в МФЦ;

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

**Форма уведомления о согласовании дизайн- проекта
информационной вывески**

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

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

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Получатель согласования:	
Тип вывески:	
Адрес размещения вывески:	
Дата начала размещения:	
Дата окончания размещения:	
Дополнительная информация:	

(должность уполномоченного лица органа,(подпись) (расшифровка подписи)
предоставляющего услугу)

Приложение № 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Установка информационной
вывески, согласование дизайн-
проекта размещения вывески»

Форма решения об отказе в согласовании
дизайн- проекта размещения вывески

Наименование органа местного самоуправления уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании дизайн- проекта размещения вывески

По результатам рассмотрения заявления о согласовании дизайн- проекта размещения вывески от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям:

_____ (мотивированный отказ по основаниям, указанным в Административном регламенте).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о согласовании дизайн- проекта размещения вывески после устранения указанных нарушений.

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

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

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления Услуги**

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица)

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

Уведомляем Вас, о том, что «__» _____ 202__ г. Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн- проекта размещения вывески» по следующим основаниям:

(мотивированный отказ по основаниям, указанным в Административном регламенте).

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Борисовского муниципального округа с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных замечаний.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Борисовского муниципального округа, а также в судебном порядке.

(уполномоченное должностное лицо)
инициалы)

(подпись, фамилия,

"__" _____ 20__ г.

**Приложение № 9
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка
информационной вывески, согласование
дизайн- проекта размещения вывески»**

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

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

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

N	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел архитектуры администрации Борисовского района	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка
информационной вывески, согласование
дизайн- проекта размещения вывески»

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

« ___ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

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

N	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

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

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

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))