

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

"23" марта 2026 г.

№ 261

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Белгородской области от 25 февраля 2025 г. № 462 «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального района «Чернянский район» Белгородской области», Правилами благоустройства территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, утвержденными решением Муниципального совета Чернянского района от 25 июля 2018 г. № 595, постановлением Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области от 25 декабря 2025 г. № 189 «О утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Чернянского муниципального округа Белгородской области» Администрация Чернянского муниципального округа Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 29 ноября 2022 г. № 776 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги муниципальным районом «Чернянский район» Белгородской области «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Приосколье 31» (<https://gazeta-prioskolye.ru>) и разместить на официальном сайте Чернянского муниципального округа в сети «Интернет» (<https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

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

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Чернянского муниципального округа по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (Казаченко И.Э.).

**Глава Чернянского
муниципального округа**

С.А. Морозов

**Приложение
к постановлению
Администрации Чернянского
муниципального округа
Белгородской области
от «23 » марта 2026 г. № 261**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» 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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения
о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной
государственной 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 государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной 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 предоставляется Администрацией Чернянского муниципального округа Белгородской области. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Управление муниципального хозяйства Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;
- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;
- 3) в форме электронного документа через ЕПГУ.

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:

- 1) в уполномоченном органе – 10 рабочих дней;

2) через ЕПГУ – 10 рабочих дней.

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

2.5.1 За предоставление муниципальной услуги какая-либо плата не взимается.

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;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, в том числе полученного через ЕПГУ.

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 Чернянского муниципального округа Белгородской области (<https://chernyanskijrajon-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 Чернянского муниципального округа Белгородской области (<https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) и на

ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг 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:

- ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- ФГИС «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА)».

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, не возможно поскольку муниципальная услуга предоставляется только индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.5. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

- не предусмотрена подача заявлений;
- возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности.

2.10.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

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:

1) о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

2) о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Форма решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 8 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются 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:

- 1) ЕПГУ;
- 2) Уполномоченный орган;
- 3) почтовая связь.

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

Перечень условных обозначений и сокращений

1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»¹.

2) Муниципальная услуга – «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещение вывески»¹.

3) ЕПГУ, портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

5) МФЦ – 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) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

8) Уполномоченный орган – администрация Чернянского муниципального округа, предоставляющий муниципальную услугу.

9) Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) ФГИС – федеральная государственная информационная система.

11) ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации.

12) ЕГРЮЛ – единый государственный реестр юридических лиц.

13) ЕГРИП – единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

14) АС ЭГР – автоматизированная система электронного государственного реестра.

15) ФНС России - Федеральная налоговая служба России.

16) Управление – Управление муниципального хозяйства Администрации Чернянского муниципального округа.

17) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

18) Росреестр - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

19) МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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
		Уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески/решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	Индивидуальный предприниматель	А
2.	Представитель индивидуального предпринимателя	Б
3.	Юридическое лицо	В
4.	Представитель юридического лица	Г

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

Исчерпывающий перечень 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, 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 на согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески	1)уполномоченный орган; 2) посредством почтового отправления; 3) посредством ЕПГУ;	В уполномоченный орган, посредством почтового отправления - форма документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению №5 к настоящему Административному	1)Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия,

				<p>регламенту, подписанное заявителем (его представителем). Заявление должно содержать: 1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; 2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством РФ; 3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством РФ; 4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги; 5) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации. Количество: 1экз.; посредством ЕПГУ - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную</p>	<p>имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены. 2) Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, прописок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя. 3) Допускается изготовление заявления посредством компьютерной техники.</p>
--	--	--	--	--	---

				форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ	
2.	А	Документ, удостоверяющий личность заявителя	<p>1) уполномоченный орган;</p> <p>2) посредством почтового отправления;</p> <p>3) посредством ЕПГУ;</p>	<p>В уполномоченный орган - оригинал, посредством почтового отправления – предоставляется копия документа, заверенная нотариально;</p> <p>Количество: 1 экз., посредством ЕПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ</p>	<p>При предъявлении копий документов заявителем должны быть представлены их оригиналы. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются должностным лицом Отдела, осуществляющим прием заявления. Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания. Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при</p>

					условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством РФ.
3.	Б-Г	Документ, удостоверяющий личность представителя	1) уполномоченный орган; 2) посредством почтового отправления; 3) посредством ЕПГУ;	В уполномоченный орган - оригинал, посредством почтового отправления – предоставляется копия документа, заверенная нотариально; Количество: 1 экз., посредством ЕПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ	При предъявлении копий документов заявителем должны быть представлены их оригиналы. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются должностным лицом Отдела, осуществляющим прием заявления. Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания. Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при

					условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством РФ.
4.	А-Г	Согласие собственника объекта (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц)	1)уполномоченный орган; 2) посредством почтового отправления; 3) посредством ЕПГУ;	В уполномоченный орган – оригинал, посредством почтового отправления – предоставляется копия документа, заверенная нотариально. Количество: 1 экз.; Посредством ЕПГУ – электронный документ путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается).	1) Сканирование документа осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) 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); -

					<p>сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;</p> <p>2) Электронные документы предоставляются в следующих форматах: xml – для формализованных документов; - doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; - xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты; - pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>графическим содержанием;</p> <p>3) Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;</p> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.</p>
5.	А-Г	<p>Правоустанавливающий документ на объект, на котором планируется размещение информационной вывески (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН)</p>	<p>1)уполномоченный орган;</p> <p>2) посредством почтового отправления;</p> <p>3) посредством ЕПГУ;</p>	<p>В уполномоченный орган – оригинал, посредством почтового отправления – предоставляется копия документа, заверенная нотариально.</p> <p>Количество: 1 экз.;</p>	<p>1) Сканирование документа осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с</p>

				<p>Посредством ЕПУ – электронный документ путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается).</p> <p>При предъявлении копий документов заявителем должны быть представлены их оригиналы. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются должностным лицом Отдела. Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.</p>	<p>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); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;</p> <p>2) Электронные</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>документы предоставляются в следующих форматах:</p> <ul style="list-style-type: none">xml – для формализованных документов; - doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; - xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты; - pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием; <p>3) Электронные документы должны обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none">- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки,
--	--	--	--	--	--

					<p>обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;</p> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.</p>
5.	А-Г	Дизайн-проект	<p>1)уполномоченный орган;</p> <p>2) посредством почтового отправления;</p> <p>3) посредством ЕПГУ;</p>	<p>В уполномоченный орган, посредством почтового отправления – оригинал в формате А4 или А3, к которому прилагаются следующие текстовые материалы: - титульный лист с наименованием объекта; - ситуационная схема расположения объекта; - сведения об объекте (адрес, год постройки); - вид собственности; - сведения о виде, типе информационной вывески; - сведения о владельце информационной вывески; - сведения о собственнике объекта, к которому планируется присоединение</p>	<p>1) Сканирование документа осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) 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</p>

				<p>информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц); - сведения о способе освещения информационной вывески; - сведения о способе крепления информационной вывески; - сведения о материале объемных букв информационной вывески; - сведения о расстоянии от уровня земли до нижнего края информационной вывески, а также указание расположения таблички (фасад здания, строения, сооружения; на двери входной группы; на остеклении витрины и т.д.); - параметры информационной вывески (размеры);</p> <p>Графические материалы: - существующая ситуация; - проектное предложение; - фотофиксация предполагаемого места размещения вывески; - фотомонтаж ночного вида размещаемой информационной вывески;</p> <p>Количество: 2 экз.</p>	<p>полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;</p> <p>2) Электронные документы предоставляются в следующих форматах: xml – для формализованных документов; - doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; - xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты; - pdf, jpeg, jpg – для документов с текстовым</p>
--	--	--	--	---	---

				<p>Посредством ЕПГУ – текстовые и графические материалы предоставляются в виде электронного документа в формате pdf, jpg.</p>	<p>содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием; 3) Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам; Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.</p>
6.	Б-Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя	1)уполномоченный орган;	В уполномоченный орган - оригинал доверенности,	При предъявлении копий документов заявителем

		<p>Заявителя действовать от имени Заявителя</p>	<p>2) посредством почтового отправления; 3) посредством ЕПГУ;</p>	<p>оформленной в соответствии со ст. 185 ГК РФ, посредством почтового отправления – предоставляется копия документа, заверенная нотариально. Количество: 1 экз., посредством ЕПГУ - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>	<p>должны быть представлены их оригиналы. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются должностным лицом Отдела, осуществляющим прием заявления. Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.</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.	А, Б	Сведения из ЕГРИП	Уполномоченный орган, почта, ЕПГУ	Уполномоченный орган, почта – на бумажном носителе в 1 экз. посредством ЕПГУ - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.	Запрос сведений из ЕГРИП–ФНС России
2.	В, Г	Сведения из ЕГРЮЛ	Уполномоченный орган, почта, ЕПГУ	Уполномоченный орган, почта – на бумажном носителе в 1 экз. посредством ЕПГУ - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от	Запрос сведений из ЕГРЮЛ – ФНС России

				06.04.2011 № 63-ФЗ.	
3.	А-Г	Сведения из ЕГРН	Уполномоченный орган, почта, ЕПГУ	Уполномоченный орган, почта – на бумажном носителе в 1 экз. посредством ЕПГУ - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.	Запрос сведений из ЕГРН - Росреестр
4.	А-Г	Сведения из АС ЭГР товарных знаков и знаков обслуживания РФ	Уполномоченный орган, почта, ЕПГУ	Уполномоченный орган, почта – на бумажном носителе в 1 экз. посредством ЕПГУ - в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.	Запрос сведений из АС ЭГР товарных знаков и знаков обслуживания РФ – АС ЭГР
5.	А-Г	Сведения о действительности документа, удостоверяющего личность	-	Не предоставляются	Проверка действительности паспорта гражданина РФ – МВД России

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	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	А -Г
2	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	А -Г
3	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;	А -Г
4	Подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;	А -Г
5	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;	А -Г
6	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;	А -Г
7	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;	А -Г
8	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	А-Г
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;	А- Г
3	Отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;	А- Г
4	Не подтверждение сведений о праве лица, указанного в качестве собственника (законного владельца) объекта, на котором будет размещаться вывеска, на данный объект;	А- Г
5	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»

	В управление муниципального хозяйства Администрации Чернянского муниципального округа
Заявление на согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески	
«__» _____ 20__ г.	Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка
1. Заявитель <hr/> (ФИО, паспортные данные, ИНН, ОГРНИП индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН юридического лица) 2. Юридический адрес, почтовый адрес, адрес электронной почты, тел. <hr/> 3. Иные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги:	
Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески _____ (<i>на фасадах зданий, строений, сооружений, многоквартирных домов</i>) на территории Чернянского муниципального округа Белгородской области по адресу: _____	
Прошу подготовить уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески на бумажном носителе или в форме электронного документа. <i>(нужное подчеркнуть)</i>	
К заявлению прилагается: 1. _____ ; 2. _____ ; 3. _____ ; 4. _____ ; 5. _____ ; 6. _____ .	
Подпись заявителя	
	МП (при наличии)
	(расшифровка подписи)

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

«ФОРМА»

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:	
Дата начала размещения:	
Дата окончания размещения:	
Дополнительная информация:	

(должность уполномоченного лица органа,
предоставляющего услугу) *М.П.*

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

«ФОРМА»

Кому:

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

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги**

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

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

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

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Уведомляем Вас, о том, что «___» _____ 20__ 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 _____ муниципального округа с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных замечаний.

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

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы)

" ___ " _____ 20__ г