



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 30 » декабря 20 25 г.

№ 812

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

В соответствии с 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» (в редакции от 28 апреля 2025 года), 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», в целях приведения в соответствие административных регламентов предоставления муниципальных услуг **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. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край», сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа - начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК Р.Г. Твердуна.

Глава администрации



Д.А. Панков

Приложение



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области
от «2» декабря 20 25 года № 812

**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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица:

- 1) индивидуальные предприниматели;
- 2) юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей, 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

Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески (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:

– в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

– в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 и заверенного работником МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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 уполномоченном органе – 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

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

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 государственной услуги на бумажном носителе в уполномоченном органе.
- при получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, полученного через ЕПГУ в 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

Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте уполномоченного органа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/gosudarstvennye-i-munitsipalnye-uslugi/stroitelstvo-transport-i-zhkh/) и на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/gosudarstvennye-i-munitsipalnye-uslugi/stroitelstvo-transport-i-zhkh/) и на ЕПГУ.

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

- 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 приложении № 5 к 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, а также оснований отказа

в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.1. 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

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

Условные сокращения

- 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 1 настоящего административного регламента;
- 4) Муниципальная услуга – «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»;
- 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 1 настоящего административного регламента;
- 7) Уполномоченный орган – администрация Грайворонского 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.

Условные сокращения

- 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, 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	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	О, Д(1)	Отсутствуют
			МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	С(э)	Отсутствуют

№ 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
2.	А-Г	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	уполномоченный орган	О, Д(1)	Отсутствуют
			МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	С(э)	Отсутствуют
3.	В,Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	Отсутствуют
4.	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
			МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	Отсутствуют

№ 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
5.	А, Г	согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц)	уполномоченный орган	О, Д(1)	Отсутствуют
			МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	Отсутствуют
			уполномоченный орган	О, Д(1)	Дизайн-проект включает текстовые и графические материалы 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
6.	А, Г	Дизайн-проект информационной вывески	МФЦ	О, Д(1)	
			почта	К(нз), Д(1)	
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	

№ 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
					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.

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	уполномоченный орган	О, Д(1)	Запрос выписки из ЕГРЮЛ (смотрите пункт 8 приложения № 1 к настоящему административному регламенту)
			почта	О, Д(1)	
			МФЦ	О, Д(1)	
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	
2.	А, В	сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем	уполномоченный орган	О, Д(1)	Запрос выписки из ЕГРИП (смотрите пункт 9 приложения № 1 к настоящему административному регламенту)
			почта	О, Д(1)	
			МФЦ	О, Д(1)	
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	

№ 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
3.	А-Г	сведения из Единого государственного реестра недвижимости	уполномоченный орган	О, Д(1)	Запрос выписки из ЕГРН (смотрите пункт 10 приложения № 1 к настоящему административному регламенту)
			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

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
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 размещение информационной вывески	А-Г
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 установки информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»

Куда направляется заявление:	
Сведения о заявителе:	
ИП	
Полные Ф.И.О. <i>(отчество при наличии)</i>	
Документ, удостоверяющий личность <i>(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)</i>	
ОГРНИП	
ИНН	
Юридическое лицо	
Наименование и организационно-правовая форма юридического лица	
ОГРН	
ИНН	
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 дизайн-проекта размещения вывески**

1. Прошу согласовать дизайн-проект информационной вывески на территории Грайворонского 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))

**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)
предоставляющего услугу)

(расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 8
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 Грайворонского муниципального округа с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных замечаний.

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

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.