



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Ровеньки

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» 12 2022 г.

№ 670

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Ровеньского района об их предоставлении администрация Ровеньского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района [rovenkiadm.gosuslugi.ru](http://rovenkiadm.gosuslugi.ru) в сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Ровеньская нива».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ровеньского района — начальника управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района А.П. Волощенко.

**Глава администрации  
Ровеньского района**

**Т.В. Киричкова**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Ровеньского района**  
**от «13» \_\_\_\_\_ 12 г. № 670**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги Управления капитального  
строительства транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса  
администрации Ровеньского района: «Установка информационной  
вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Управлением капитального строительства транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района (далее – Управление) «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей и основания получения муниципальной  
услуги**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, на котором планируется размещение информационной вывески, либо владельцам информационной вывески (далее - Заявители).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

1.2.3. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – Представитель заявителя).

1.2.4 Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица (далее – Представитель заявителя).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация (место нахождения и графики работы Управления, Многофункциональных центров (далее - МФЦ); справочные телефоны Управления, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, МФЦ в сети «Интернет»), порядок ее получения заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) rovenkiadm.gosuslugi.ru; на Региональном портале www.gosuslugi31.ru; на Едином портале www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр); на информационных стендах Управления и МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства (далее -ОАиГ) Управления.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги осуществляется, при необходимости, взаимодействие с:

1) отделом земельных правоотношений администрации Ровеньского района;

2) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

3) управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;

4) управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;

5) министерством культуры Белгородской области;

6) Федеральной налоговой службой;

7) управлением Росреестра по Белгородской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги ОАиГ Управления запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование дизайн-проекта размещения вывески, форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня получения (регистрации на ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ) заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа местного самоуправления, ЕПГУ с использованием ПГС, РПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. В целях согласования дизайн-проекта размещения вывески Заявитель на бумажном носителе посредством личного обращения в ОАиГ Управления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или подает в электронной форме через РПГ, ЕПГУ с использованием ПГС заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески (далее – заявление), форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства Представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае удостоверяющего личность (для физического лица);

3) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий право Заявителя на объект (здание, строение, сооружение) или земельный участок размещения вывески, в случае право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество или в случае, если имущество предоставлено во владения и (или) пользование;

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

6) дизайн-проект с характеристиками информационной вывески;

7) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или Представителем заявителя;

8) подпись Заявителя или его Представителя, расшифровка подписи, дата обращения;

9) согласие на обработку персональных данных.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации

юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.4. Если заявление и документы поданы в электронном виде, Заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении заявления с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. При обращении в электронной форме Заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.6. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление Заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.7. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.8. При обращении в электронной форме Заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

2.6.9. ОАиГ не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимые и обязательные услуги);
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменений информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОАиГ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОАиГ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

2) представление решения, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

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

5) отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не

соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и требованиям, предусмотренным подразделом 2.16 настоящего Административного регламента;

6) представление документов, утративших силу или срок действия, которых, истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

7) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, пометки;

8) представление документов, не подлежащих прочтению;

9) отсутствие или некорректность ЭЦП Заявителя при подаче заявления в электронном виде.

2.7.2. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица ОАиГ и направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

2.7.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ОАиГ и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие у Заявителя прав на объект размещения вывески;

3) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

4) отсутствие у Заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

5) представленные документы утратили силу;

6) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок;

7) отказ управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески по результатам рассмотрения материалов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента, в



случае расположения здания в исторической зоне территории населенного пункта.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств Заявителя**

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка дизайн-проекта размещения вывески.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о дизайн-проекте размещения вывески и предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ с использованием ПГС, РПГУ до 12:00 рабочего дня.

Заявление и документы, поданные через ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в ОАиГ на следующий рабочий день.

2.12.2. Уведомление Заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется ОАиГ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения Заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ.

2.12.3. Если пакет документов, направленный в ОАиГ, получен после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день.

2.12.4. Если документы (копии документов) получены в выходной день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится ОАиГ, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования ОАиГ, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположен ОАиГ, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием Заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами ОАиГ в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе ОАиГ ;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.13.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении ОАиГ;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения ОАиГ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения ОАиГ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками ОАиГ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через ЕПГУ с использованием ПГС и РПГУ);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- условия доступа к зданию, в котором находится ОАиГ обеспечение пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа Заявителей в помещение ОАиГ, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;
- комфортность ожидания при подаче заявления и пакета документов для получения муниципальной услуги, техническая оснащенность мест работы;

– компетентность специалистов ОАиГ в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

– культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов ОАиГ, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

– строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

– отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги со стороны Заявителей;

– своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием усиленной квалифицированной ЭЦП.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ с использованием ПГС, РПГУ включает в себя:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием для подачи пакета документов в целях предоставления муниципальной услуги;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего.

### **2.16. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, подаются через ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ.

2.16.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.3. Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

2.16.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

5) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов текстового содержания);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

б) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста.

2.16.4. Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.16.5. При подаче заявления в электронной форме Представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.6. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.16.7. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя;
- 2) формирование межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя**

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами в ОАиГ, либо в форме электронного документа через ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в ОАиГ на бумажном носителе, либо в электронном виде через ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ.

3.2.3. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОАиГ, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.2.4. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает заявление и прилагаемые к нему документы;
- 2) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления сотрудник ОАиГ оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления;
- 3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены Заявителем лично;
- 4) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 5) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 6) осуществляет контроль полученных документов, в том числе в электронном виде на предмет отсутствия основания для отказа, предусмотренным подразделом 2.7 Административного регламента, а также полноту представленного пакета документов в соответствии с подразделом 2.6. Регламента;

7) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, подписаны усиленной квалифицированной ЭЦП и соответствуют предъявляемым требованиям Административного регламента направляет Заявителю уведомление о получении заявлению и прилагаемых к нему документов и начале выполнения муниципальной услуги;

8) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов Заявителю направляется решение об отказе в приеме документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, либо уведомление об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.2.8. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

### **3.3. Формирование межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ОАиГ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - должностное лицо).

3.3.3. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески должностное лицо формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении правоустанавливающего документа на земельный участок.

3.3.4. Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

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

3.3.8. В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан предоставить Заявитель.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

3.3.10. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.12. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

#### **3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу**

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и полученные ответы на межведомственный запрос.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ОАиГ, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - должностное лицо).

3.4.3. При рассмотрении заявления о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески и представленных документов должностное лицо проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

3.4.4. Решение о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, подготовленное должностным лицом согласно



приложению 2 к настоящему Административному регламенту, уведомление об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, подготовленное должностным лицом согласно приложению 3 (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента), подписывает начальник ОАиГ.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

3.4.6. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) Решение о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, подписанное начальником ОАиГ ;

2) Уведомление об отказе в согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, подписанное начальником ОАиГ.

Должностное лицо передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

3.4.8. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОАиГ (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

3.5.3. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

1) регистрирует заявление о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески в журнале регистрации обращений граждан или журнале регистрации юридических лиц;

2) направляет документ, подписанный ЭЦП ответственного должностного лица ОАиГ Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ;

3) направляет Заявителю способом, определенным им в заявлении о согласовании места расположения вывески на фасаде здания и эскиза вывески, согласование или уведомление об отказе в согласовании.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.5.5. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата: через Личный кабинет на ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ в виде электронного документа, в журнале регистрации обращений граждан или журнале регистрации юридических лиц

3.5.8. Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в ОАиГ – 10 (десять) лет.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем Управления, начальником ОАиГ.

4.1.2. Специалисты ОАиГ, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- 1) за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) за проведение проверки наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов ОАиГ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в год;
- 2) внеплановые проверки - по конкретному обращению Заявителей.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками ОАиГ ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники ОАиГ, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает Заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.3. Администрацией должна быть обеспечена возможность Заявителю оценить на ЕПГУ с использованием ПГС и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Оценка Заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в УКС администрации Ровеньского района;

- в администрацию Ровеньского района на имя главы администрации Ровеньского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, подана через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ с использованием ПГС или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта размещения**  
**вывески» на территории муниципального**  
**района «Ровеньский район»»**

**В отдел архитектуры и градостроительства**  
**УКС администрации Ровеньского района**

\_\_\_\_\_ (наименование Заявителя, (фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для юридических лиц)),

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на согласование дизайн-проекта размещения вывески**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Прошу согласовать дизайн-проекта размещения вывески, расположенной \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в целях размещения информации об организации (указывается наименование организации) \_\_\_\_\_.

Прилагаю:

1) копию документа (для физического лица), удостоверяющего личность Заявителя или Представителя заявителя;

2) копию документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

3) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) дизайн-проект с характеристиками информационной вывески;

5) правоустанавливающий документ на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение вывески (если сведения о

таком здании (помещении в таком здании) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

**Настоящим заявлением я** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если Заявитель является физическим лицом), а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта размещения**  
**вывески» на территории муниципального**  
**района «Ровеньский район»**

**Отдел архитектуры и градостроительства**  
**УКС администрации Ровеньского района**

Кому:

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при наличии):

**УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ**  
**дизайн-проекта размещения вывески**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Отдел архитектуры и градостроительства УКС администрации Ровеньского района согласовывает дизайн-проект размещения вывески.

Приложение:

-дизайн-проект размещения вывески.

---

(должность уполномоченного  
лица органа, осуществляющего  
выдачу решения о согласовании)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии печати)



**Приложение 3**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта размещения**  
**вывески» на территории муниципального**  
**района «Ровеньский район»**

**Отдел архитектуры и градостроительства**  
**УКС администрации Ровеньского района**

Кому:

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при наличии):

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта**  
**размещения вывески**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Отдел архитектуры и градостроительства УКС администрации Ровеньского района уведомляет об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески на основании следующего (указывается одно или несколько оснований из указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Данное уведомление не является основанием для ограничения в повторном обращении за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица органа, осуществляющего  
выдачу решения о согласовании)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии печати)

**Приложение 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения  
вывески» на территории муниципального  
района «Ровеньский район»»**

**Отдел архитектуры и градостроительства  
УКС администрации Ровеньского района**

**Кому:**

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги на основании: \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица органа, осуществляющего  
выдачу решения о согласовании)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии печати)

**Приложение 5**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Установка информационной вывески,**  
**согласование дизайн-проекта размещения**  
**вывески» на территории муниципального**  
**района «Ровеньский район»»**

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур по предоставлению**  
**муниципальной услуги**

консультирование Заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги	
↓	
прием, регистрация и направление специалисту отдела архитектуры и градостроительства УКС администрации Ровеньского района заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
↓	
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
↓	
формирование и направление межведомственных запросов(при необходимости)	
↓	
формирование и направление запроса в управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области (при необходимости)	
↓	↓
подготовка согласования дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту	подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласованию дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту
↓	
подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги	
↓	

выдача (направление) результата предоставления муниципальной  
услуги Заявителю