|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«Город Мирный»**  **МИРНИНСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | мирный (герб) 1 | **МИИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН**  **«Мииринэй куорат»**  **МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ ДЬАhАЛТАТА**  **УУРААХ** |

от « 08 » 04 2020 г. № 365

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**разрешения на установку информационной**

**вывески и согласование дизайн-проекта размещения**

**вывески»**

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Правилами благоустройства и санитарного содержания территории МО «Город Мирный», утвержденными решением сессии городского Совета от 19.04.2012 № 42-9 (в ред. решений от 09.10.2012 № II-47-4, от 27.03.2013 № III-4-6, от 29.12.2016 № III-43-2и от 31.10.2017 № IV-2-3), Уставом муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), Постановлением городской Администрации от 31.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием «Город Мирный», **городская Администрация постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Город Мирный».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на 1-го Заместителя Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям Медведь С.Ю.

**Глава города К.Н. Антонов**

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением**

**городской Администрации**

**от « 08 » апреля 2020г. № 365**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ

ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ И СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам.

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в лице структурного подразделения Администрации – управления архитектуры и градостроительства (далее – УАиГ).

1.5. Местонахождение Администрации муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – городская Администрация): 678175, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, 16.

График работы городской Администрации:

Понедельник - четверг: с 08-15 до 17-45 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов); пятница: с 08-15 до 12-15 часов; суббота и воскресенье: выходные дни.

Функции по предоставлению муниципальной услуги и информированию о порядке ее предоставления осуществляются УАиГ.

Местонахождение УАиГ: 678175, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 11., каб. 112, 113.

График (режим) работы УАиГ:

Понедельник - четверг с 08-15 до 17-45 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов). Пятница с 08-15 до 12-15 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Режим работы начальника и специалистов УАиГ с заявителями:

Вторник, четверг с 09-00 до 12-00 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов). Понедельник, среда, пятница – не приёмные дни (работа с поступившими документами). Суббота, воскресенье – выходные дни.

Уполномоченная организация по приему документов и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента – структурное подразделение государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Мирнинскому району (далее - ГАУ «МФЦ в РС (Я)»).

Местонахождение ГАУ «МФЦ в РС (Я)»: 678175, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Тихонова, 9.

График работы ГАУ «МФЦ в РС (Я)» с заявителями:

Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 09.00 до 19.00 часов без перерыва на обед. Среда - с 09.00 до 20.00 часов без перерыва на обед. Суббота - с 09.00 до 13.00 часов. Воскресенье – выходной день.

1.6. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее - Управление Росреестра по РС (Я)) – 678174, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16, корп. 2.

График работы: понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни

1.6.2. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее - УФНС России по РС (Я) – 678175, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Солдатова, 19.

График работы: понедельник: с 09-00 до 18-15 часов, вторник-пятница: с 09-00 до 17-45 часов (перерыв с 12-45 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни.

1.6.3. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я)) – 678174, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16, корп. 2.

График работы: понедельник, четверг, пятница: с 09-00 до 17-00 часов, вторник: с 08-00 до 17-00 часов, среда: с 09-00 до 19-00 часов, (перерыв с 13-00 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни;

1.6.4. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

1.7. Способы получения информации о графике работы и адресе городской Администрации, ГАУ «МФЦ в РС (Я)»:

1.7.1. Через официальные сайты:

- городской Администрации: https://мирный-саха.рф/;

- ГАУ «МФЦ в РС (Я)»: http://www.mfcsakha.ru.

1.7.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) - http://www.e-yakutia.ru;

1.7.3. На информационных стендах УАиГ;

1.7.4. В здании ГАУ «МФЦ в РС (Я)»;

1.7.5. Дополнительная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на официальных и информационных сайтах: Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

1.8. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- индивидуальное личное консультирование осуществляется УАиГ, ГАУ «МФЦ в РС (Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления осуществляется городской Администрацией для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти;

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется УАиГ по номеру 8-41136-3-25-78, ГАУ «МФЦ в РС (Я)» по номеру 8-800-100-22-16.

1.8.1. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) УАиГ:

- телефон специалистов: (8-41136) 3-25-78;

- адрес официального сайта: https://мирный-саха.рф/;

- адрес электронной почты: uaig@gorodmirny.ru;

2) ГАУ «МФЦ в РС (Я)»:

- телефон: 8-800-100-22-16 и (8-41136) 4-42-02;

- адрес официального сайта: http://www.mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru;

3) Управление Росреестра по РС (Я):

- телефон: (8-41136) 3-55-71;

- адрес официального сайта: http://www.rosreestr.ru;

- адрес электронной почты: 16\_to@ufrs.yakutia.ru;

4) УФНС России по РС (Я):

- телефон: (8-41112) 393-000;

- адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

- адрес электронной почты: r1400@nalog.ru;

5) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я):

- телефон: (8-41136) 3-03-46;

- адрес официального сайта: <http://www.rosreestr.ru>;

- адрес электронной почты: отсутствует.

1.9. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистами УАиГ и сотрудниками ГАУ «МФЦ в РС (Я)» и не может превышать 15 минут.

1.10. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется специалистами УАиГ в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в 30-дневный срок.

1.11. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего УАиГ, либо сотрудника ГАУ «МФЦ в РС (Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.7. настоящего Административного регламента.

1.13. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудник ГАУ «МФЦ в РС (Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист УАиГ либо сотрудник ГАУ «МФЦ в РС (Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста УАиГ, либо сотрудника ГАУ «МФЦ в РС (Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты УАиГ либо сотрудники ГАУ «МФЦ в РС (Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист УАиГ, сотрудник ГАУ «МФЦ в РС (Я)» должен кратко подвести итоги, перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.14. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию, и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.15. Специалист УАиГ, либо сотрудник ГАУ «МФЦ в РС (Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.16. Заявители, представившие в УАиГ либо в ГАУ «МФЦ В РС (Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистами УАиГ либо сотрудниками ГАУ «МФЦ в РС (Я)» о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**Форма, место размещения и содержание**

**информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.17. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте городской Администрации в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), на сайте ГАУ «МФЦ в РС (Я)», на информационных стендах УАиГ, в ГАУ «МФЦ в РС (Я)», а также предоставляется непосредственно специалистами УАиГ, сотрудниками ГАУ «МФЦ в РС (Я)».

1.18. На официальном сайте городской Администрации, ГАУ «МФЦ в РС (Я)» в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы;

- Административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов, федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.19. На информационных стендах УАиГ, ГАУ «МФЦ в РС (Я)» размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

1.20. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы городской Администрации, УАиГ, ГАУ «МФЦ в РС (Я)», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.21. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) сведения о заявителе, а именно: фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица, адрес (в том числе электронный), по которому необходимо направить сведения, а также дата представления запроса.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески;

- отказ в выдаче разрешения на установку информационной вывески и согласования дизайн-проекта размещения вывески.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать (15) рабочих дней с момента получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления согласования дизайн-проекта информационной вывески, подлежащей установке и эксплуатации на территории муниципального образования «Город Мирный».

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ в РС (Я)» срок ее предоставления увеличивается на три (3) рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0688540E9ACB3FBBF2FC496B2857363BECB55F5EA798FF7DD22E08D4E3CAC0D4C407E786373C4CC3A6B7FBB0BEM7eBX) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Правила благоустройства и санитарного содержания территории МО «Город Мирный», утвержденные решением сессии городского Совета от 19.04.2012 № 42-9 (в ред. решений от 09.10.2012 № II-47-4, от 27.03.2013 № III-4-6, от 29.12.2016 № III-43-2и от 31.10.2017 № IV-2-3);

- настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем самостоятельно

2.5. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на установку информационной вывески и согласовании дизайн-проекта информационной вывески, подлежащей установке и эксплуатации на территории муниципального образования «Город Мирный» (далее - заявление) с приложением документов, указанных в п. 2.5.2. настоящего Административного регламента.

2.5.1. В заявлении о выдаче разрешения на установку информационной вывески и предоставлении согласования дизайн-проекта размещения информационной вывески, подлежащей установке и эксплуатации на территории муниципального образования «Город Мирный» должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее здесь и в дальнейшем - при наличии) заявителя или наименование организации;

- юридический и почтовый адреса с указанием номеров телефона, факса, адреса электронной почты, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;

- индивидуальный номер налогоплательщика (далее - ИНН);

- основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН);

- сведения об адресе (месте) установки и эксплуатации информационной конструкции;

- сведения о типе предполагаемой к установке и эксплуатации информационной конструкции;

- сведения об изготовителе информационной конструкции;

- сведения о собственнике или ином законном владельце недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная конструкция;

- согласие на обработку персональных данных;

- личная подпись и дата.

Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. К заявлению о предоставлении согласования дизайн-проекта информационной вывески, подлежащей установке на территории муниципального образования «Город Мирный», прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) правовые основания присоединения информационной конструкции к объекту недвижимого имущества (один из вариантов: договор, соглашение, согласие собственника и т.д.);

4) [требования](#P786) к дизайн-проекту информационной конструкции, подлежащей установке на территории муниципального образования «Город Мирный», приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Заявление, указанное в [пункте 2.5.1](#P205). настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в городскую Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в городскую Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.7. Заявление, указанное в [пункте 2.5.1](#P205). настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ в РС (Я)».

В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ в РС (Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.8. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в городскую Администрацию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) и(или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - запрос).

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 запроса.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов и иных органов,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги,**

и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 1.4](#P70). настоящего Административного регламента:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке), на котором устанавливается информационная вывеска;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (здание, строение, сооружение), к которому присоединяется информационная вывеска;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

4) сведения о постановке на учет иностранного гражданина, лица без гражданства по месту пребывания;

2.10. Документы и материалы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, запрашиваются ответственным за предоставление муниципальной услуги лицом самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.12. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, не имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности;

2) предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

3) наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

4) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Приостановление или отказ

в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- наличие выявленных противоречий в документах, предоставляемых заявителем самостоятельно и полученных в рамках межведомственного запроса;

- установление факта отсутствия документов и сведений, указанных в [пунктах 2.5.1](#P205), [2.9](#P217) настоящего Административного регламента.

2.13.1. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок пятнадцать (15) рабочих дней.

2.13.2. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.13.3. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект уведомления на подписание начальнику УАиГ.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.13.4. После подписания уведомления специалист УАиГ осуществляет его регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.13.5. Подписанное уведомление направляется заявителю почтовым отправлением в случае, если заявление подано в городскую Администрацию в порядке, предусмотренном [пунктом 2.6.](#P222) настоящего Административного регламента, либо в ГАУ «МФЦ в РС (Я)» в случае, если заявление подано в Городскую Администрацию в порядке, предусмотренном [пунктом 2.7.](#P224) настоящего Административного регламента, в электронном виде, если заявление подано в городскую Администрацию в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.13.6. В случае не устранения заявителем выявленных противоречий документов в течение пятнадцать (15) рабочих дней с момента получения уведомления, указанного в [пункте 2.13.5](#P282). настоящего Административного регламента, специалист УАиГ осуществляет подготовку, письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагается направленный (первоначально) заявителем комплект документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие дизайн-проекта информационной вывески, подлежащей установке и эксплуатации на территории муниципального образования «Город Мирный», представленного заявителем для предоставления муниципальной услуги, нормам, указанным в Правилах благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования «Город Мирный», за исключением случаев, когда установка любого из видов информационных вывесок без их нарушения невозможна, в том числе:

- нарушение сохранности внешнего архитектурного облика муниципального образования «Город Мирный»;

- несоответствие местоположения и эстетических характеристик информационной конструкции (форма, параметры (размеры), пропорции, цвет, масштаб и др.) стилистике объекта, на котором она размещается;

- отсутствие привязки настенных информационных вывесок к композиционным осям конструктивных элементов фасадов объектов;

- несоблюдение единой горизонтальной оси размещения настенных информационных конструкций с иными настенными конструкциями в пределах фасада объекта на уровне линии перекрытий;

- необоснованность использования прозрачной основы для крепления отдельных элементов настенной информационной вывески (бесфоновые подложки).

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

3) возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве) на день подачи заявления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

2.16. Разрешение на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески выдаются заявителю без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.19. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в городскую Администрацию или должностному лицу в порядке делопроизводства, в том числе обращения, поступившие через ГАУ «МФЦ в РС (Я)».

**Требования к помещениям, в которых располагаются**

**органы и организации, непосредственно осуществляющие**

**прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.20. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники ГАУ «МФЦ в РС (Я)» обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

**Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

2.21. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.22. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке

предоставления муниципальной услуги.

2.23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является соблюдение сроков рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих городской Администрации.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг**

2.24. Предоставление муниципальной услуги может быть предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ в РС (Я)».

2.25. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.26. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.27. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.28. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ в РС (Я)» срок ее предоставления увеличивается на три (3) рабочих дня.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.29. Предоставление муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), предусматривает получение информации о возможности/невозможности совершения заявителем следующих действий:

- записи на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- подачи запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получения сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

**Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги**

2.30. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.30.1. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем непосредственно в УАиГ при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ в РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).

2.30.2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.30.3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации.

2.30.4. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.30.5. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги поданное лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.30.6. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом УАиГ заявителю в случае поступления заявления непосредственно в УАиГ при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ в РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).

2.30.7. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.30.8. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом УАиГ, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем УАиГ.

2.30.9. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом УАиГ заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ в РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).

2.30.10. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.30.11. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления о предоставлении согласования дизайн-проекта информационной вывески, подлежащей установке и эксплуатации на территории муниципального образования «Город Мирный»;

2) направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление согласования дизайн-проекта информационной вывески, подлежащей установке и эксплуатации на территории муниципального образования «Город Мирный» либо отказ в предоставлении согласования дизайн-проекта информационной вывески, подлежащей установке и эксплуатации на территории муниципального образования «Город Мирный».

[Блок-схема](#P720) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2. В рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/):

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Подача заявления в электронной форме подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявлений в электронной форме, а также согласие заявителя на передачу заявления по открытым каналам связи в сети Интернет;

3) при предоставлении муниципальной услуги городская Администрация осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

4) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

5) направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронном виде приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**Прием заявления о выдаче разрешения**

**на установку информационной вывески и**

**согласовании дизайн-проекта размещения вывески**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в городскую Администрацию, либо в ГАУ «МФЦ в РС (Я)», заявления от лиц, указанных в [пункте 1.2](#P51). настоящего Административного регламента, о предоставлении разрешения на установку информационной вывески и согласовании дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования «Город Мирный», в том числе в порядке, предусмотренном [пунктами 2.6](#P222)., [2.8](#P224). настоящего Административного регламента.

При выполнении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.6. и п. 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае, если заявление и документы, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через ГАУ «МФЦ в РС (Я)», расписка в получении таких заявления и документов направляется городской Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения городской Администрацией документов.

Форма расписки приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства городской Администрации с присвоением ему номера и даты.

Административная процедура выполняется в течение трех дней с момента поступления заявления.

**Подготовка и направление межведомственных запросов**

**о предоставлении документов (информации), необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в городской Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов, федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.9. Направление запросов осуществляется специалистом УАиГ. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, предусмотренного [пунктом 2.5.](file:///D:\Ашихмина%20Н.М\РЕГЛАМЕНТЫ\ЭЛЕКТРОННО\1.%20ГПЗУ%202019\1.%20ГПЗУ%20ГМирный.docx#Par320) настоящего Административного регламента.

3.10. Уполномоченное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке городской Администрации.

Запрос, оформляемый на бланках городской Администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для оказания услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос.

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать пяти рабочих дней.

3.11. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью специалиста УАиГ.

3.12. Днем направления запроса считается дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Принятие решения и подготовка

разрешения на установку информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески

3.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие в городской Администрации полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Специалист УАиГ осуществляет рассмотрение заявления и полного комплекта документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14.](#P291) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.18. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку информационной вывески и согласования дизайн-проекта размещения вывески (далее – Разрешение на установку), предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, специалист УАиГ, ответственный за подготовку разрешения на установку информационной вывески и согласования дизайн-проекта размещения вывески, готовит мотивированный отказ в течение 1 рабочего дня. После подписания мотивированный отказ регистрируется в порядке делопроизводства и направляется заявителю способом, указанным заявителем при обращении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.19. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УАиГ осуществляет подготовку проекта разрешения на установку.

3.20. Специалист УАиГ, ответственный за подготовку разрешения на установку, формирует экземпляр разрешения на установку и передает его для проверки начальнику УАиГ.

Максимальный срок данного действия составляет 1 рабочий день.

3.21. В случае согласия с принятыми решениями и правильностью оформления проекта разрешения на установку начальник УАиГ заверяет (подписывает) три экземпляра разрешения на установку на бумажном носителе в течение трех рабочих дней, при рассмотрении запроса, поступившего в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Один экземпляр разрешения на установку на бумажном носителе подлежит хранению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городской Администрации, два - подлежат выдаче заявителю.

Форма разрешения на установку приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.23. Форма разрешения на установку также заполняется в электронной форме. После регистрации экземпляр на электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается заявителю. Второй экземпляр на электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в органе, выдавшем разрешение на установку.

3.24. Критерием административной процедуры является наличие заверенных (подписанных) экземпляров разрешения на установку на бумажном носителе и (или) электронном носителе или наличие зарегистрированного в электронном документообороте мотивированного отказа.

3.25. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и заверение (подписание) уполномоченным должностным лицом разрешения на установку на бумажном носителе и (или) электронном носителе или зарегистрированный в электронном документообороте мотивированный отказ.

3.26. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заверенные (подписанные) экземпляры разрешения на установку на бумажном носителе и (или) электронном носителе или регистрация в электронном документообороте мотивированного отказа.

**Выдача результата муниципальной услуги**

3.27. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту УАиГ, ответственному за выдачу экземпляров разрешения на установку на бумажном носителе и (или) экземпляра разрешения на установку на электронном носителе, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в журнале регистраций разрешений на установку;

- выдает заявителю подготовленный документ.

3.29. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ В РС (Я)» для выдачи результата заявителю. Срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.30. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.31. Разрешение на установку выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на установку.

3.32. Максимальная продолжительность административной процедуры регистрации и выдачи результата муниципальной услуги составляет два рабочих дня. При рассмотрении запроса, поступившего в порядке, предусмотренном пунктами 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.33. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении УАиГ в дни и часы приема заявителей и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность) под роспись на втором экземпляре разрешения на установку – экземпляре УАиГ. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.34. Ответственное лицо за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.35. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится до востребования в УАиГ, либо в ГАУ «МФЦ в РС (Я)».

3.36. Критерием административной процедуры является заверенные (подписанные) экземпляры разрешения на установку на бумажном носителе и (или) электронном носителе или регистрация в электронном документообороте мотивированного отказа.

3.37. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку или мотивированного отказа.

3.38. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя, либо почтовое (электронное) уведомление об отправлении.

**Оценка качества предоставления**

**муниципальной услуги заявителем**

3.39. Заявителю обеспечивается возможность произвести оценку качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012г. № 1284 (ред. от 15.11.2019) «Об оценке 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (вместе с «Правилами 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»)».

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) услуги.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА**

**ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой города, либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой города, либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой города либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги УАиГ осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.10. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**Ответственность уполномоченных должностных лиц**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.12. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.14. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами УАиГ, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой города либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)**

**ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=A0D3B7B0AB60DD7D2A2BE98F0C4501A9E3D9D3A0629D961A74E10DD8DD6A324359E3E8B6E3D1BE0FW5R0G) **Федерального закона от 27.07. 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A0D3B7B0AB60DD7D2A2BE98F0C4501A9E3D9D3A0629D961A74E10DD8DD6A324359E3E8B6E3D1BE0FW5R0G) Федерального закона от 27.07. 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A0D3B7B0AB60DD7D2A2BE98F0C4501A9E3D9D3A0629D961A74E10DD8DD6A324359E3E8B6E3D1BE0FW5R0G) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)**

**порядке решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, должностного**

**лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=A0D3B7B0AB60DD7D2A2BE98F0C4501A9E3D9D3A0629D961A74E10DD8DD6A324359E3E8B6E3D1BE0FW5R0G) **Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E41309BE6O8n0C) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nBC) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53FBBB3F5A6A633592BD145195045CC7153BDEF68178ECD445A9B15F2206BAF80E413098E284F472O4nDC) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.9. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.10. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.13. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152FF1EA0F582CD1006A56DA28CF9FA9663C19E4C7395F857B416E297D299BDB0BD7E2295CDE100AOBd7G) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.14. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47F3413E733B5508867EE49B61845FB1AA6BB7A703D5777A4O4r2G) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.15. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, нормы пунктов 5.1. -5.13 настоящего Административного регламента не применяются;

5.16. Жалоба на решение и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством РФ в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном пунктами 5.1. - 5.14. настоящего Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством РФ, в антимонопольный орган.

**Срок рассмотрения жалобы**

5.17. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносят извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

2) в случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю в ответе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке его обжалования.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.7 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BE412DF92822FA1E8FBD535493D330045C29074C594C797713F06A2036NCL8H) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BE412DF92822FA1E8FBD535493D330045C29074A5A47797713F06A2036NCL8H) Российской Федерации.

|  |
| --- |
| **Приложение 1**  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденному Постановлением городской Администрации  от « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу) |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку информационной вывески и согласовать дизайн-проект размещения вывески на территории муниципального образования «Город Мирный».

Адрес (место) установки информационной вывески: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип и характеристики информационной вывески:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| настенная конструкция |  |  | Размер информационного поля: |  |
| декоративное панно |  |  | высота (см.) |  |
| консольная конструкция |  |  | ширина (см.) |  |
| крышная конструкция |  |  | площадь (см.) |  |
| витринная конструкция |  |  | Размер каркаса информационного поля: |  |
| настенная вывеска |  |  | высота (см.) |  |
| стела |  |  | ширина (см.) |  |
| щитовая конструкция |  |  | площадь (см.) |  |
| флаговая конструкция |  |  | материал |  |
| специализированная конструкция |  |  | иное |  |
| иное |  |  |  |  |

Наименование изготовителя информационной вывески: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник или иной правообладатель недвижимого имущества – места установки информационной вывески \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты правоустанавливающего документ на объект недвижимого имущества – места установки информационной вывески: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С требованиями к установке и эксплуатации информационной вывески ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

|  |
| --- |
| **Приложение 2**  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески» утвержденному Постановлением городской Администрации  от « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

**РАСПИСКА**

**в получении документов, приложенных**

**к заявлению о выдаче разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески**

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Документ** | | | |
| **Вид** | **Оригинал** | **Копия** | **Нотариально заверенная**  **копия** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника, осуществляющего прием  заявления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| **Приложение 3**  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденному Постановлением городской Администрации  от « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ И СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ»**

Прием заявления о выдаче разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески (консультирование заявителя)

Регистрация заявления о выдаче разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески

Выдача заявителю разрешения на установку информационной вывески и согласования дизайн-проекта размещения вывески, либо мотивированного отказа

|  |
| --- |
| **Приложение 4**  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденному Постановлением городской Администрации  от « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ И СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ»**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Регистрация заявителя в ЕСИА

Подача запроса в электронной форме через

ЕПГУ и (или) РПГУ

Осуществление взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них

Обеспечение возможности заявителю получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ

Направление заявителю результата муниципальной услуги

в виде электронного документа в личный кабинет

на ЕПГУ и (или) РПГУ

|  |
| --- |
| **Приложение 5**  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденному Постановлением городской Администрации  от « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку информационной вывески и согласование**

**дизайн-проекта размещения вывески**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| В связи с обращением |

|  |
| --- |
|  |

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата и номер обращения)

|  |
| --- |
| о намерении установить |

|  |
| --- |
| информационную вывеску |

(тип информационной вывески, краткие характеристики)

|  |
| --- |
| По адресу: |

|  |
| --- |
|  |

,

кадастровый номер объекта недвижимости- места установки информационной вывески:

|  |
| --- |
| , |

|  |
| --- |
| на основании |

|  |
| --- |
|  |

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на объект недвижимости)

|  |
| --- |
|  |

**По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:**

|  |
| --- |
| **Согласовать дизайн-проект информационной вывески** |

|  |
| --- |
| **Выдать разрешение на установку информационной вывески** |

|  |
| --- |
| . |

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

|  |
| --- |
|  |

(должность)

|  |
| --- |
| (Ф.И.О. должностного лица органа местного  самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом) |

|  |
| --- |
| (подпись должностного лица органа местного  самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

МП

|  |
| --- |
| **Приложение 6**  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку информационной вывески и согласование дизайн-проекта размещения вывески», утвержденному Постановлением городской Администрации  от « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

Требования

к дизайн-проекту размещения информационной

**вывески на территории муниципального образования «Город Мирный»**

Дизайн-проект размещения вывески включает текстовые и графические материалы.

Текстовые материалы оформляются в виде пояснительной записки и включают:

- сведения об адресе объекта;

- сведения о типе конструкции вывески, месте ее размещения;

- сведения о способе освещения вывески;

- параметры вывески.

Графические материалы дизайн-проекта при размещении вывески на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений включают:

**-** чертежи всех фасадов объекта (ортогональные, на которых предполагается размещение вывески с указанием мест размещения вывески, ее параметров (длина, ширина, высота) и типа конструкций);

- фотомонтаж (графическая врисовка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров). Выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта;

- фотографии предполагаемого места размещения вывески, выполненные не более, чем за один месяц до обращения за получением государственной услуги, в количестве не менее 3 цветных фотографий (в формате не менее 10 на 15 и не более 13 на 18). Фотографии объекта должны быть напечатаны с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения вывески) на расстоянии 40–50 метров и по центру с необходимого расстояния, захватывающего место размещения вывески и иные конструкции, размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания, строения, сооружения, а также сопредельные фасады здания.

Дополнительные требования к дизайн-проекту размещения вывески, предоставляемому в электронной форме (далее — электронный документ):

Формирование электронного документа должно осуществляться с использованием единого файлового формата PDF (версия 1.7).

Электронный документ готовится путем сохранения из векторных программ.

Состав материалов сформированного электронного документа и форма их предоставления (дизайн книг и чертежей) должны быть такими, чтобы при их распечатке было обеспечено изготовление полной бумажной версии документа — без каких-либо дополнительных действий со стороны пользователя.

Электронные образы сохраняются в цветном режиме с разрешением не менее 300 dpi.

В сохраненном электронном образе должен отсутствовать эффект деформации изображения.

Поворот изображений производится до горизонтального уровня. Изображение очищается от мусора, выравнивается, убираются тени, проводится обрезка краев.

Количество образов должно соответствовать количеству листов в исходном документе.

Не допускается наличие на электронных образах черных полей по краям изображения больше 1 мм, полос, пятен, размытость изображения, влияющих на читаемость и отсутствующих на оригинале, нарушение порядка следования страниц документа.

ПРИМЕР дизайн-проекта размещения информационной вывески:

БЫЛО:  


ПРОЕКТ:



СТАЛО: