

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ
"СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ"**

(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 29.04.2014 N 234-ПП, от 28.11.2014 N 702-ПП,
от 15.05.2015 N 275-ПП, от 21.05.2015 N 307-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Согласование дизайн-проекта размещения вывески" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется только в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы. (п. 1.3 в ред. постановления Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)

1.4. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование дизайн-проекта размещения вывески (далее государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления
государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве";
- постановлением Правительства Москвы от 7 ноября 2012 г. N 633-ПП "Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству города Москвы".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города
Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных
органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении
государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы (далее - Комитет).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной налоговой службой;
 - Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - Департаментом культурного наследия города Москвы;
 - Департаментом городского имущества города Москвы;
 - Федеральной службой охраны Российской Федерации (далее - ФСО России) - при размещении вывески на крыше зданий, строений, сооружений, расположенных по трассам проезда (передвижения) и в местах постоянного и временного пребывания объектов государственной охраны в городе Москве;
- (дефис введен постановлением Правительства Москвы от 29.04.2014 N 234-ПП)
- Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы;
- (дефис введен постановлением Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)
- Департаментом средств массовой информации и рекламы города Москвы;
- (дефис введен постановлением Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели.

В отношении случаев размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров в качестве заявителей выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели, которым указанные торговые, развлекательные центры принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 29.04.2014 N 234-ПП)

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.4.3. При подаче заявки в электронном виде Заявителями могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, прошедшие в установленном порядке регистрацию на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.5.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.2 - 2.1.5.3. Утратили силу. - Постановление Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП.

2.5.1.4. Правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права заявителя на занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации).

(в ред. постановления Правительства Москвы от 29.04.2014 N 234-ПП)

В случае размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров представляются правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права на весь объект (все помещения объекта).

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 29.04.2014 N 234-ПП)

2.5.1.5. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, которые являются местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящую вывеску, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (предоставляются при отсутствии сведений о правах на земельный участок в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (при необходимости).
(в ред. постановления Правительства Москвы от 29.04.2014 N 234-ПП)

2.5.1.6. Документы технической инвентаризации - поэтажный план помещения, выданный уполномоченной организацией.

2.5.1.7. Утвержденный заявителем дизайн-проект размещения вывески, подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.5.1.8. Заключение о техническом состоянии конструкций здания, строения, сооружения и о допустимости и безопасности размещения информационной конструкции, выполненное проектной организацией - автором проекта здания, строения, сооружения, а в случае отсутствия сведений об авторе проекта здания, строения, сооружения или отсутствия автора проекта здания, строения, сооружения, а также по объектам исторической застройки города указанное заключение оформляется привлеченной заявителем в установленном порядке проектной организацией - при разработке дизайн-проекта на информационную конструкцию (вывеску), размещаемую на крыше здания, строения, сооружения.

(п. 2.5.1.8 введен постановлением Правительства Москвы от 29.04.2014 N 234-ПП)

2.5.1.9. Документы, подтверждающие год постройки здания, строения, сооружения.

(п. 2.5.1.9 введен постановлением Правительства Москвы от 29.04.2014 N 234-ПП)

2.5.1.10. Заключение о несущих способностях крыши здания, строения, сооружения в случае установки информационной конструкции (вывески), размещаемой на крыше здания, строения, сооружения, оформленное уполномоченной проектной организацией.

(п. 2.5.1.10 введен постановлением Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)

2.5.1.11. Заключение экспертной организации о соответствии проекта информационной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям.

(п. 2.5.1.11 введен постановлением Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)

2.5.1.12. Заключение экспертной организации о соответствии проекта электроустановки конструкции требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям (для информационных конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

(п. 2.5.1.12 введен постановлением Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)

2.5.1.13. Информация (фото, архивные данные и т.п.), подтверждающая отношение вывески к информационным конструкциям, исторический облик которых определен архитектурным проектом здания (для уникальных информационных конструкций, исторический облик которых определен архитектурным проектом здания).

(п. 2.5.1.13 введен постановлением Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)

2.5.2. Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.2.3. Документ, подтверждающий зарегистрированное право заявителя на здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску (в случае если такой документ подлежит государственной регистрации).

(в ред. постановления Правительства Москвы от 29.04.2014 N 234-ПП)

2.5.2.4. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, которые являются местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску (в случае если сведения о правах на земельный участок содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

(в ред. постановления Правительства Москвы от 29.04.2014 N 234-ПП)

2.5.2.5. Договор аренды здания, строения, сооружения в случае, если указанный документ выдан Департаментом городского имущества города Москвы.

2.5.2.6. Согласование/мотивированный отказ Департамента транспорта и развития дорожно-

транспортной инфраструктуры города Москвы в согласовании дизайн-проекта размещения ценовых табло АЗС.

(п. 2.5.2.6 введен постановлением Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)

2.5.2.7. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданное Комитетом рекламы, информации и оформления города Москвы, Департаментом средств массовой информации и рекламы города Москвы.

(п. 2.5.2.7 введен постановлением Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)

2.5.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.5. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель прикладывает к запросу электронные образы документов, указанных в пунктах 2.5.1.4-2.5.1.7 и 2.5.1.10-2.5.1.13, подписанные в установленном порядке электронной подписью заявителя.

(п. 2.5.5 в ред. постановления Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)

2.5.6. При подаче запроса в отношении дизайн-проекта размещения вывесок на автозаправочных станциях, а также дизайн-проекта размещения ценовых табло АЗС предоставление документов, указанных в пунктах 2.5.1.6, 2.5.1.9 настоящего Регламента, не требуется.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является предоставление документов технической инвентаризации - поэтажного плана помещения.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 15 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинается исчисляться на следующий день после регистрации запроса.

2.7.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать:

2.7.3.1. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП.

2.7.3.2. При подаче запроса с использованием Портала - один рабочий день.

2.7.4. Срок рассмотрения Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы поступивших документов, включая срок направления согласования/мотивированного отказа в согласовании дизайн-проекта размещения ценовых табло АЗС в Комитет, составляет 10 рабочих дней со дня направления указанных документов Комитетом на рассмотрение в Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы.

(п. 2.7.4 введен постановлением Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение заявителя за получением государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Комитетом;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Регламента;

- несоответствие представленных запроса и иных документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными

требованиями и настоящим Регламентом;

- представление заявителем утративших силу документов;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления.

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном заявлении.

2.8.2.3. Представление заявителем документов, не подписанных в установленном порядке.

2.8.2.4. Запрос и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП.

2.8.5. Решение об отказе в приеме запроса, поданного с использованием Портала, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю с указанием причин отказа в подсистему "личный кабинет" Портала не позднее трех рабочих дней с даты регистрации запроса.

(п. 2.8.5 в ред. постановления Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

(в ред. постановления Правительства Москвы

от 29.04.2014 N 234-ПП)

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость получения согласования ФСО России при размещении вывески на крышах зданий, строений, сооружений, расположенных по трассам проезда (передвижения) и в местах постоянного и временного пребывания объектов государственной охраны в городе Москве.

2.9.2. Иные основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 60 рабочих дней.

Срок приостановления исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

(п. 2.9.3 в ред. постановления Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)

2.9.4. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием электронной подписи и направляется заявителю с использованием Портала.

2.9.6. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.7. В случае неустранения оснований для приостановления предоставления государственной услуги в течение срока приостановления предоставления государственной услуги запрос аннулируется и заявителю направляется соответствующее уведомление, подписанное уполномоченным должностным лицом Комитета.

В случае устранения оснований для приостановления предоставления государственной услуги в течение срока приостановления предоставления государственной услуги предоставление государственной услуги возобновляется на следующий день после устранения причин (оснований) для ее приостановления и заявителю направляется соответствующее уведомление, подписанное уполномоченным должностным лицом Комитета.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие представленных запроса и иных документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящему Регламенту, если указанные обстоятельства были установлены Комитетом в процессе обработки представленных заявителем запроса и иных документов;

- утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены Комитетом в процессе обработки представленных заявителем запроса и иных документов;

- представление документов, содержащих противоречивые и (или) недостоверные сведения, если указанные обстоятельства были установлены Комитетом в процессе обработки представленных заявителем запроса и документов;

- несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям, установленным приложением 2 к настоящему Регламенту;

- несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям Правил размещения и содержания информационных конструкций в городе Москве, установленных Правительством Москвы;

- несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески внешнему архитектурно-художественному облику города Москвы в соответствии с критериями оценки дизайн-проекта размещения вывески, утвержденными Правительством Москвы;

- место размещения вывески, а также ее тип и параметры определены Архитектурно-художественной концепцией внешнего облика улиц, магистралей и территорий города Москвы;

- документы или сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование Базового регистра, противоречат поданным заявителем документам или сведениям;

- отсутствие у органов власти и организаций документов или сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия, включая использование Базового регистра;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства об объектах культурного наследия, подтвержденных мотивированным отказом Департамента культурного наследия города Москвы в согласовании представленных заявителем документов, - при размещении вывесок на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия;

- отсутствие на фасадах объектов архитектурно-художественных элементов, препятствующих размещению вывесок;

- получение отрицательного заключения ФСО России - при размещении вывесок на крышах зданий, строений, сооружений, расположенных по трассам (маршрутам) проезда и в местах постоянного и временного пребывания объектов государственной охраны в городе Москве;

- мотивированный отказ Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы в согласовании дизайн-проекта размещения ценовых табло АЗС. (дефис введен постановлением Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)

(п. 2.10.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 29.04.2014 N 234-ПП)

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин отказа подписывается председателем Комитета или уполномоченным им должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть:

- выданы заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе при личной явке заявителя в Комитет;
- направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в подсистему "личный кабинет" Портала при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала.

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, указываются заявителем в запросе.

Выдача результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа с использованием Портала не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Реестр дизайн-проектов, согласованных Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы (далее - Реестр), являющийся составной частью Базового регистра, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги в следующем составе:

- заявитель (юридическое лицо - наименование организации, ОГРН, ИНН; индивидуальный предприниматель - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, ИНН);
- дата выдачи согласования;
- адрес объекта;
- дизайн-проект.

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Реестр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.11.6. Информация, содержащаяся в Реестре, является открытой и доступной для ознакомления с ней заинтересованных лиц и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием Единой городской автоматизированной системы обеспечения поддержки деятельности Открытого правительства города Москвы, за исключением случаев, когда в интересах сохранения государственной, служебной или иной охраняемой законом тайны такой доступ должен быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 28.11.2014 N 702-ПП)

2.12. Плата за предоставление государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, предоставляются за счет средств заявителя (постановление Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. N 359-ПП "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг").

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

(в ред. постановления Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней;
- срок регистрации запроса заявителя - не более 1 рабочего дня при подаче запроса с

использованием Портала;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на Портале;

- на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- на стендах в помещениях Комитета.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в подсистеме "личный кабинет" Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Реестра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист структурного подразделения Комитета (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов, представленных заявителем, в соответствии с Едиными требованиями;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, выдает (направляет) заявителю отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- не позднее одного дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет сформированный комплект документов в соответствующее структурное подразделение Комитета, ответственное за обработку документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление сформированного комплекта: запроса и документов, представленных заявителем, в структурное

подразделение Комитета, ответственное за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, принятых от заявителя документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист структурного подразделения Комитета (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации)).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- анализирует сформированный комплект документов, представленных заявителем;

- анализирует дизайн-проект размещения вывески на предмет соответствия установленным требованиям;

- осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с указанными в пункте 2.3.2 настоящего Регламента органами исполнительной власти с целью получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе получает согласование/мотивированный отказ Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы в согласовании дизайн-проекта размещения ценовых табло АЗС, получает согласование Департамента культурного наследия города Москвы при согласовании дизайн-проекта размещения информационных конструкций (вывесок) на внешних поверхностях здания, строения, сооружения, являющегося объектом культурного наследия, выявленным объектом культурного наследия.

Срок рассмотрения Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы поступивших документов, включая срок направления согласования/мотивированного отказа в согласовании в Комитет, составляет 10 рабочих дней с даты направления указанных документов Комитетом на рассмотрение в Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы.

Срок рассмотрения Департаментом культурного наследия города Москвы документов, представленных заявителем, включая срок направления принятого по результатам рассмотрения документов решения в Комитет, составляет 7 рабочих дней с даты направления указанных документов Комитетом на рассмотрение в Департамент культурного наследия города Москвы.

В случае неполучения Комитетом решения Департамента культурного наследия города Москвы, принятого по результатам рассмотрения поступивших документов, по истечении установленного для согласования срока представленные заявителем документы считаются согласованными Департаментом культурного наследия города Москвы.

В случае неполучения Комитетом согласования/мотивированного отказа в согласовании Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы по истечении установленного для направления срока представленные заявителем документы считаются согласованными Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы.

Организация регистрации и рассмотрения документов, поступивших в Департамент культурного наследия города Москвы, осуществляется в порядке, установленном правовым актом Департамента культурного наследия города Москвы;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- в случае размещения вывески на крыше зданий, строений, сооружений, расположенных по трассам (маршрутам) проезда и в местах постоянного и временного пребывания объектов государственной охраны в городе Москве, готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги, формирует и направляет комплект полученных документов на согласование в ФСО России;

- в течение одного рабочего дня готовит и передает проекты решений о приостановлении предоставления государственной услуги и направлении документов на согласование в ФСО России на подпись уполномоченному должностному лицу Комитета. Срок подписания проектов решений о приостановлении предоставления государственной услуги и направлении документов

на согласование в ФСО России уполномоченным должностным лицом Комитета не может превышать одного рабочего дня с даты направления указанных проектов решений на подпись;

- направляет заявителю решение о приостановлении предоставления государственной услуги и документы на согласование в ФСО России в срок не позднее следующего рабочего дня с даты подписания уполномоченным должностным лицом указанных решений;

- в течение одного рабочего дня с даты получения положительного заключения ФСО России готовит и передает проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу Комитета. Срок подписания проекта решения о возобновлении предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Комитета не может превышать одного рабочего дня с даты направления указанного проекта решения на подпись;

- направляет заявителю решение о возобновлении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня с даты подписания уполномоченным должностным лицом указанного решения.

(п. 3.3.3 в ред. постановления Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача рассмотренного на предмет соответствия установленным требованиям дизайн-проекта размещения вывески или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) должностному лицу Комитета, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в состав сведений Реестра:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата), проекта соответствующего решения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за формирование результата, является уполномоченный специалист структурного подразделения Комитета.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

- передает на согласование уполномоченному должностному лицу Комитета дизайн-проект размещения вывески либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Реестра;

- передает уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке в соответствующее структурное подразделение Комитета.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, в том числе для запроса, поданного в электронной форме с использованием Портала, составляет три рабочих дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке специалисту структурного подразделения Комитета для выдачи заявителю и внесения соответствующих сведений в Реестр.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, согласованного дизайн-проекта размещения вывески либо подписанного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист структурного подразделения Комитета, уполномоченный на выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю согласованный дизайн-проект размещения вывески либо решение об

отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, в том числе для запроса в электронной форме с использованием Портала, составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Портала заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Комитетом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (в ред. постановления Правительства Москвы от 21.05.2015 N 307-ПП)

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета рассматриваются председателем (уполномоченным заместителем председателя) Комитета.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) председателя Комитета, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала.

5.5.4. С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, сведения о месте жительства (месте нахождения) заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю).

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее

регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии) и сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование заявителя - юридического лица и сведения о его месте нахождения.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы
"Согласование дизайн-проекта
размещения вывески"

(в ред. постановления Правительства Москвы
от 15.05.2015 N 275-ПП)

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

(ФИО физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

(наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления организации)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация
тел. _____
эл. почта _____

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить государственную услугу "Согласование дизайн-проекта размещения вывески" _____

Сведения об объекте недвижимости:

Кадастровый номер здания/строения/сооружения/помещения: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Номер и дата выдачи документа, подтверждающего право собственности/пользования объектом недвижимости: _____

Адрес установки:

АО		Район		Стр.	
Улица		Дом		Корп.	
Дополнение к адресу					

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____

_____ (почтовый адрес), _____ (телефон),
_____ (адрес электронной почты).

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

ТРЕБОВАНИЯ
К ДИЗАЙН-ПРОЕКТУ РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 29.04.2014 N 234-ПП, от 15.05.2015 N 275-ПП)

1. Дизайн-проект размещения вывески включает текстовые и графические материалы.

Дизайн-проект размещения вывески на крыше здания, строения, сооружения должен быть разработан организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.
(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 29.04.2014 N 234-ПП)

2. Текстовые материалы оформляются в виде пояснительной записки и включают:

- сведения об адресе объекта, годе его постройки;

(в ред. постановления Правительства Москвы от 29.04.2014 N 234-ПП)

- сведения о типе конструкции вывески, месте ее размещения;

- сведения о способе освещения вывески;

- параметры вывески.

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

- фотофиксацию (фотографии) всех внешних поверхностей объекта (фасады, крыша и т.д.) с указанием предполагаемого места размещения вывески. Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения вывески и всех иных конструкций, размещенных на всей плоскости всех внешних поверхностей здания, строения, сооружения (в том числе на крыше), а также не содержать иных объектов, в том числе автомобильный транспорт, препятствующих указанной демонстрации. Фотографии должны быть выполнены 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;

- чертежи всех фасадов объекта (ортогональные, в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта), на которых (относительно 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.

(п. 3 в ред. постановления Правительства Москвы от 29.04.2014 N 234-ПП)

3(1). Дизайн-проект размещения ценовых табло АЗС (для ценовых табло АЗС, размещаемых за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями) включает:

3(1).1. Текстовые материалы:

- адресные ориентиры;

- сведения о субъекте, осуществляющем розничную реализацию нефтепродуктов;

- сведения о типах вывесок, габаритных размерах, местах их размещения;

- сведения о способе освещения вывесок;

- сведения о материалах конструкции и используемых технических решениях, в том числе о заглублении ценового табло АЗС.

3(1).2. Графические материалы:

- чертежи всех внешних поверхностей ценового табло АЗС (ортогональные, в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров ценового табло АЗС) с указанием параметров (длина, ширина, высота), план объекта;

- фотофиксацию;

- указание местоположения ценовых табло АЗС на ситуационном плане в М 1:2000;
- указание местоположения ценовых табло АЗС на генеральном плане в М 1:500;
- фотомонтаж (графическая врисовка ценового табло АЗС в месте его предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров). Выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта.

Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения ценового табло АЗС, а также не содержать иных объектов, в том числе автомобильный транспорт, препятствующих указанной демонстрации. Фотографии должны быть выполнены 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 с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи.

(п. 3(1) введен постановлением Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)

4. Требования к дизайн-проекту размещения вывески, предоставляемому в электронной форме (далее - электронный документ):

4.1. Формирование электронного документа должно осуществляться с использованием:

- единого файлового формата PDF (версия 1.7) для буклета дизайн-проекта;
- форматов DWG, PLN для рабочих материалов.

4.2. Электронный документ готовится путем сохранения из векторных программ, при этом необходимо использование AutoCAD версии не выше 2012, ArchiCAD версии не выше 15.

4.3. 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 с сохранением качества изображения - без каких-либо дополнительных действий со стороны пользователя.

4.4. Электронные образы сохраняются в цветном режиме с разрешением не менее 300 dpi (для файлов большого объема возможно разрешение не менее 150 dpi).

4.5. В сохраненном электронном образе должен отсутствовать эффект деформации изображения.

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

4.7. 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.

(п. 4 в ред. постановления Правительства Москвы от 15.05.2015 N 275-ПП)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы
"Согласование дизайн-проекта
размещения вывески"

(введено постановлением Правительства Москвы
от 15.05.2015 N 275-ПП)

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(ФИО физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, полное
наименование организации и организационно-правовой
формы юридического лица)

в лице: (для юридических лиц)

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического
лица (индивидуального предпринимателя)

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

"Согласование дизайн-проекта размещения вывески",

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания)
для отказа в приеме документов):

- несоответствие представленных запроса и иных документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным
правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы,
Едиными требованиями, административным регламентом предоставления
государственной услуги (данное основание не применяется в случае, если
запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной
услуги, поданы заявителем при личном обращении в многофункциональный центр
предоставления государственных услуг);

- представление документов, утративших силу;

- представление неполного комплекта документов, указанных в
административном регламенте предоставления государственной услуги в
качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представление документов, содержащих недостоверные и (или)
противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае, если
запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной
услуги, поданы заявителем при личном обращении в многофункциональный центр
предоставления государственных услуг);

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не
являющегося получателем государственной услуги в соответствии с
административным регламентом предоставления государственной услуги (данное
основание не применяется в случае, если в соответствии с административным

регламентом предоставления государственной услуги к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги);

- обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, многофункциональный центр предоставления государственных услуг, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;

- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- иные основания для отказа в приеме документов, предусмотренные административным регламентом предоставления государственной услуги.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо (работник),
имеющее право принять
решение об отказе
в приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.