

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 7 сентября 2023 г. N 1710**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ,
СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ НА ТЕРРИТОРИИ
НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [решением](#) Думы Находкинского городского округа от 27.12.2019 N 542-НПА "О Правилах благоустройства территории Находкинского городского округа", [постановлением](#) администрации Находкинского городского округа от 08.09.2022 N 1307 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 48](#) Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Находкинского городского округа".

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Муниципальному казенному учреждению "Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка" (Фирсенков) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Находкинского городского округа".

5. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Божок) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Находкинского городского округа" в реестр муниципальных услуг (функций).

6. Контроль за исполнением данного постановления "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Находкинского городского округа" возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа - начальника управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

Глава Находкинского городского округа

Утвержден
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 07.09.2023 N 1710

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВКА
ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА
РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ НА ТЕРРИТОРИИ НАХОДКИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Находкинского городского округа" (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, организаций и работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении планируемых к установке или фактически размещенных вывесок, содержащих сведения о профиле деятельности организации, индивидуального предпринимателя и (или) виде реализуемых ими товаров, оказываемых услуг и (или) их наименование, фирменное наименование и коммерческое обозначение организаций, изображение товарного знака, знака обслуживания в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуального предпринимателя.

1.2. Описание заявителей.

В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений или помещений, на внешних поверхностях которых размещена или предусматривается установка вывески. В случае установки вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков в качестве заявителей выступают лица, осуществляющие управление данными объектами, или юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в помещениях указанных торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков с согласия лиц, которым указанные объекты принадлежат на праве собственности или ином вещном праве (далее -

заявители).

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) при личном обращении в МФЦ;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет (www.nakhodka-city.ru);
- д) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - единый портал, ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru);
- е) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - региональный портал, РПГУ) (www.gosuslugi.primorsky.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Находкинского городского округа, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ размещены на сайте www.mfc-25.ru.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на ЕПГУ, РПГУ и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы уполномоченного органа Администрации, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, адрес Интернет-сайта;
- адрес электронной почты Администрации, уполномоченного органа Администрации, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- номера телефонов уполномоченного органа Администрации, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме в уполномоченном органе Администрации, в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, (включая сеть Интернет), в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Находкинского городского округа".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отраслевого (функционального) органа Администрации - управления архитектуры, градостроительства и рекламы Администрации (далее - Уполномоченный орган).

Функции по проведению административных процедур по подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган осуществляет с привлечением организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципального казенного учреждения "Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка" (далее - Департамент), в соответствии с установленной компетенцией.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией, в том числе, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, а также через ЕПГУ, РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги используются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), информация, получаемые Администрацией, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, от:

- Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (далее - Управление ФНС по ПК);
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (далее - Управление Росреестра по ПК);
- инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края;
- управления Администрации, обладающего необходимой информацией и сведениями, подтверждающими право на размещение нестационарного объекта.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески в форме уведомления и отметки о согласовании, выполненной на дизайн-проекте размещения вывески, отметка о согласовании может оформляться штампом (приложение N 4 [форма 2](#));

- решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески в форме уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

[Список](#) нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески заявитель подает заявление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее - заявление), все поля которого обязательны к заполнению (приложение N 3 [форма 1](#)).

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены (поданы) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым с использованием личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ, вправе направить электронные дубликаты документов.

При получении электронных дубликатов документов, направленных заявителем (представителем заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления оригиналов документов и информации, предусмотренных [Перечнем](#) документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года N 1818) и ранее представленных заявителем в МФЦ на бумажном носителе.

2.6.2. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) дизайн-проект размещения вывески, выполненный лицом, осуществляющим работы по подготовке проектной документации (далее - проектировщик) - в 2 (двух) экземплярах (один экземпляр остается в Уполномоченном органе, второй экземпляр возвращается заявителю). Дизайн-проект размещения вывески должен быть прошит, скреплен подписью и печатью проектировщика (при наличии), выполнившего указанный дизайн-проект размещения вывески.

Дизайн-проект размещения вывески должен быть выполнен в соответствии с нормативно-технической документацией в проектировании и строительстве и содержать следующие сведения:

- фотографический снимок (группу снимков) предполагаемого места размещения вывески в цвете, отражающий внешний вид фасада здания (сооружения) и прилегающей территории до размещения вывески и выполненный не более чем за два месяца до дня обращения за получением муниципальной услуги. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения вывески) и по центру с расстояния, захватывающего место размещения вывески и иные конструкции, размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания (сооружения), а также сопредельные фасады здания. Фотографический снимок (группа снимков) должен обеспечивать в полном объеме отчетливую демонстрацию предполагаемого места размещения вывески и иных конструкций, размещенных на всей плоскости всех внешних поверхностей здания (сооружения), не содержать иных объектов, включая автомобильный транспорт, препятствующих указанной демонстрации. Фотографический снимок (группа снимков) должен быть напечатан с разрешением не менее 300 точек на дюйм, с соблюдением контрастности и цветопередачи;

- фотомонтаж (графическая врисовка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию - выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта) предполагаемого места размещения вывески с изображением вывески в масштабе и цвете, дающий полное представление о вывеске и внешнем виде фасада здания (сооружения) в дневное время после ее размещения. При размещении крышных конструкций графическая врисовка включает изображение информационного поля конструкции (буквы, буквенные символы, аббревиатура, цифры), декоративно-художественных элементов - логотипов, знаков и т.д., элементов крепления. При этом фотомонтаж выполняется с возможностью обзора всего фасада здания (сооружения), на котором планируется размещение вывески, и прилегающей территории. Фотомонтаж не должен содержать иных объектов, включая автомобильный транспорт, препятствующих указанной демонстрации. Фотомонтаж должен быть напечатан с разрешением не менее 300 точек на дюйм, с соблюдением контрастности и цветопередачи;

- фотомонтаж предполагаемого места размещения вывески с изображением вывески в масштабе и цвете, дающий полное представление о вывеске и внешнем виде фасада здания (сооружения) в ночное время после ее размещения. При этом фотомонтаж выполняется с возможностью обзора всего фасада здания (сооружения), на котором планируется размещение вывески, и прилегающей территории (предоставляется в случае, если вывеска оборудована внешней или внутренней подсветкой). Фотомонтаж не должен содержать иных объектов, включая автомобильный транспорт, препятствующих указанной демонстрации. Фотомонтаж должен быть напечатан с разрешением не менее 300 точек на дюйм, с соблюдением контрастности и цветопередачи;

- чертеж фасада здания (сооружения) с изображением вывески, планируемой к размещению, а также всех вывесок и рекламных конструкций, расположенных на фасаде здания (сооружения), в масштабе с указанием размеров длины фасада здания (сооружения), длины фасада здания (сооружения), соответствующей занимаемым заявителем помещениям, длины расстояния от уровня земли до нижнего края вывески, планируемой к размещению, расстояния между всеми вывесками и рекламными конструкциями. На чертеже здания (сооружения) должны быть указаны архитектурно-художественные параметры здания (сооружения) - дверные и оконные проемы, архитектурные элементы фасада, цоколь, кровля, входные козырьки, ограждения, балконы, эркеры, колонны, декоративная и художественная отделка фасада и его элементов;

- эскизные проработки вывески, определяющие ее основные технические характеристики, включая детализированное изображение конструкции вывески с указанием размеров,

материалов, колористического решения, узлов крепления и способа установки, а также расчета прочности по ветровой нагрузке, выполненные в соответствии с нормативно-технической документацией в проектировании и строительстве;

- ортогональный чертеж крышной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции) (при размещении крышных конструкций);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя.

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) копии документов, подтверждающих имущественные права заявителя на занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску (сведения из Единого государственного реестра недвижимости, договоры аренды, субаренды, иные документы);

4) согласие собственника здания, строения, сооружения, помещения, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, на размещение вывески, если данное согласие не отражено в документах о передаче имущественных прав на здания, строения, сооружения, помещения.

Размещение вывески первого типа не требует согласования с собственниками помещений многоквартирного дома, если помещение является частью многоквартирного дома и размещение вывески осуществляется в границах занимаемого помещения;

5) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) на зарегистрированный товарный знак (торговая марка или знак обслуживания) на территории Российской Федерации, в случае их размещения на вывеске, в том числе на иностранных языках;

6) документы, подтверждающие право на размещение нестационарного объекта (предоставляется в случае, если размещение вывески предполагается на нестационарном объекте).

2.6.3. К заявлению заявитель по собственной инициативе прилагает следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (сроком не более 30 дней со дня выдачи) - для юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней со дня выдачи) - для индивидуальных предпринимателей;

2) документ, подтверждающий согласование с уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края в области охраны объектов культурного наследия (предоставляется в случае, если размещение вывески предполагается на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации);

3) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется вывеска, если сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документы, подтверждающие право на размещение нестационарного объекта (предоставляется в случае, если размещение вывески предполагается на нестационарном объекте).

В случае если указанные документы не предоставлены по инициативе заявителя, то Уполномоченный орган запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. Дизайн-проект размещения вывески, кроме сведений и материалов, указанных в [подпункте 1\) подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, при необходимости может содержать дополнительные материалы и сведения.

2.8. В заявлении и документах, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, не допускаются повреждения документов, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

д) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) отсутствие согласия, указанного в [подпункте 4\) подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, на размещение информационной вывески;

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

г) несоответствие заявления и (или) документов, приложенных к заявлению, требованиям, указанным в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#), [пункте 2.8](#) настоящего Регламента;

д) внешний вид вывески и ее размещение, сведения о которых содержатся в дизайн-проекте размещения вывески, нарушают внешний архитектурный облик сложившейся застройки и не соответствуют требованиям, предусмотренным [решением](#) Думы Находкинского городского округа от 27.12.2019 N 542-НПА "О Правилах благоустройства территории Находкинского городского округа" (далее - Правила благоустройства), иным муниципальным нормативным правовым актам Находкинского городского округа, регулирующим установку информационных конструкций;

е) внешний вид вывески и ее размещение, сведения о которых содержатся в дизайн-проекте размещения вывески, не соответствуют требованиям законодательства об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (применяется в случае, если размещение вывески предполагается на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ, а также поступившее в Уполномоченный орган с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал или региональный портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.3](#) настоящего Регламента, в визуальной и текстовой формах. Оформление визуальной и текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.13.2. Администрация обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидам в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.14.2. Основным показателем качества предоставления муниципальной услуги является своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через ЕПГУ, РПГУ подписанные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации электронной подписью заявление и пакет документов, согласно перечню,

предусмотренному [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, в виде электронных документов путем заполнения специальной интерактивной формы.

В течение одного рабочего дня после направления заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ заявитель может предоставить пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, предусмотренному [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, непосредственно в Уполномоченный орган, если данные документы не были направлены через ЕПГУ, РПГУ в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в [разделе 3](#) настоящего Регламента.

После направления заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ заявитель в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются или направляются по выбору заявителя, указанному в заявлении, на бумажном носителе посредством почтовой связи либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

2.15.2. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением и приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 5):

- прием и регистрация заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента;

- рассмотрение заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, при необходимости подготовка и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в согласовании;

- выдача или направление заявителю уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески с отметкой о его согласовании или уведомления об отказе в таком согласовании с возвратом дизайн-проекта размещения вывески.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

Заявление с приложенными документами может быть направлено в письменном виде по почте или курьером, а также в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ либо представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Уполномоченный орган или МФЦ.

Заявление и необходимые документы, указанные в [п. 2.6](#) настоящего Регламента, принимаются в Уполномоченном органе по месту и во время, указанным в [приложении N 1](#) настоящего Регламента.

Заявление регистрируется в журнале регистрации поступающей документации с указанием даты регистрации и порядкового номера.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются на рассмотрение начальнику Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа не позднее двух рабочих дней после дня поступления в Уполномоченный орган заявления с документами поручает Департаменту провести административные процедуры по подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Директор Департамента в течение одного рабочего дня после дня поступления от начальника Уполномоченного органа заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, определяет специалиста Департамента, ответственного за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист Департамента).

Ответственный специалист Департамента в течение одного рабочего дня после поступления к нему пакета документов от директора Департамента, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, ответственный специалист Департамента, формирует и запрашивает, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) в управлении Администрации, обладающего информацией и сведениями, подтверждающими право на размещение нестационарного объекта - документы, подтверждающие право на размещение нестационарного объекта (запрашиваются в случае, если размещение вывески предполагается на нестационарном объекте);

2) в Управлении ФНС по ПК сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в том числе сведения об адресе (месте жительства) заявителя);

3) в Управлении Росреестра по ПК сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения;

4) в инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края документ, подтверждающий согласование дизайн-проекта размещения вывески, на предмет соответствия требованиям законодательства об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (запрашивается в случае, если размещение вывески предполагается на объекте культурного наследия (памятнике истории и

культуры) народов Российской Федерации.

В случае если заявитель по собственной инициативе представил документы, указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, запросы, в том числе межведомственные запросы посредством межведомственного информационного взаимодействия, в органы, указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Регламента, не направляются.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах б\), в\), г\) пункта 2.10.2](#) настоящего Регламента, ответственный специалист Департамента, в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения проверки готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения. В течение трех рабочих дней после подписания начальником Уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанное уведомление и дизайн-проект размещения вывески направляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, заявителю по почте заказным письмом либо вручаются ответственным специалистом Департамента лично заявителю под подпись.

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах б\), в\), г\) пункта 2.10.2](#) настоящего Регламента, ответственный специалист Департамента не позднее одного рабочего дня после проверки наличия документов, предоставленных заявителем, осуществляет действия, необходимые для согласования на предмет соответствия установки (или размещения) вывески и дизайн-проекта вывески требованиям, предусмотренным Правилами благоустройства, а также на предмет соответствия внешнего вида вывески и ее установки (или размещения) архитектурному облику сложившейся застройки территории Находкинского городского округа и стилистике здания (сооружения), на котором она размещается, в срок не более пяти рабочих дней. При рассмотрении дизайн-проекта размещения вывески ответственный специалист Департамента готовит письменное заключение, содержащее информацию о соответствии или несоответствии установки (или размещения) вывески вышеуказанным требованиям.

3.1.5. По результатам рассмотрения документа, указанного в [подпункте 4\) пункта 3.1.2](#) настоящего Регламента (рассматривается в случае, если размещение вывески предполагается на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации), и заключения ответственного специалиста Департамента, указанного в [пункте 3.1.4](#) настоящего Регламента, начальник Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

Ответственный специалист Департамента в течение одного рабочего дня со дня принятия начальником Уполномоченного органа соответствующего решения осуществляет подготовку проекта уведомления о согласовании либо об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески и передает проект такого уведомления на подписание начальнику Уполномоченного органа.

3.1.6. Уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески и один экземпляр дизайн-проекта размещения вывески с отметкой о его согласовании, уведомление об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески и один экземпляр дизайн-проекта размещения вывески в течение трех рабочих дней после их подписания начальником Уполномоченного органа направляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, заявителю по почте заказным письмом либо вручаются ответственным специалистом Департамента лично заявителю под подпись.

3.2. Особенности выполнения муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

3.2.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан юридическим лицом - документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом - документ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3](#) настоящего Регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [разделом 5](#) настоящего Регламента.

3.2.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего.

3.2.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.2.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для Уполномоченного органа в муниципальной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Уполномоченный орган в лице ответственных должностных лиц:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [разделом 3](#) настоящего Регламента.

3.2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.2.3.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.3.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении

заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, в порядке и сроки, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в установленном порядке.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

3.4.2. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления на исправление опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий уполномоченными на предоставление муниципальной услуги лицами, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется директором Департамента и заместителем главы Администрации, курирующим Уполномоченный орган.

4.2. 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 обращения заявителей, в том числе, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных на предоставление муниципальной услуги лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб, обращений на решения, действия (бездействие) уполномоченных на предоставление муниципальной услуги лиц.

4.3. Уполномоченные на предоставление муниципальной услуги лица в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в непредоставлении или ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением Регламента может быть осуществлен со стороны заявителей, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

**служащего, многофункционального центра, работника
многофункционального центра**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрации, организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги), должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и работников организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) настоящего Регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования 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;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами

Находкинского городского округа;

к) 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, принимающую участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ либо учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников Департамента подается директору Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента подается в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, подается в Администрацию.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим Регламентом.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в МФЦ жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо работника организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо работника организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо работника организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, организациями, указанными в [пункте 5.3](#) настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, организации, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, органы, должностные лица, организации, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, организаций, указанных в [пункте 5.3](#) настоящего Регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Установка информационной
вывески, согласование
дизайн-проекта
размещения вывески
на территории
Находкинского
городского округа",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 07.09.2023 N 1710

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Находкинского городского округа в лице управления архитектуры, градостроительства и рекламы (далее - Управление).

1.1. Место нахождения Управления: г. Находка, ул. Школьная, д. 18.

1.2. График работы Управления:

понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30;

пятница: с 8-30 до 16-15;

обед: с 13-00 до 13-45;

прием заявителей: понедельник - пятница: с 8-30 до 13-00;

суббота, воскресенье и праздничные дни - нерабочие.

1.3. Контактные телефоны Управления: (4236) 69-21-86.

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.nakhodka-city.ru.

1.5. Адрес электронной почты Управления: arh@nakhodka-city.ru.

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ).

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56.

2.3. Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

3. Наименование организации, принимающей участие в предоставлении муниципальных услуг: муниципальное казенное учреждение "Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка" (далее - Департамент).

3.1. Место нахождения Департамента:

г. Находка, ул. Школьная, д. 18.

3.2. График работы Департамента:

понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30;

пятница: с 8-30 до 16-15;

обед: с 13-00 до 13-45;

прием заявителей: понедельник - пятница: с 8-30 до 13-00;

суббота, воскресенье и праздничные дни - нерабочие.

Контактные телефоны Департамента:

- приемная Департамента: (4236) 69-88-92;

- ответственный отдел Департамента: (4236) 69-81-13.

3.3. Адрес электронной почты ответственного отдела Департамента (для консультаций): reklama@nakhodka-city.ru.

Приложение N 2
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Установка информационной
вывески, согласование
дизайн-проекта
размещения вывески
на территории
Находкинского
городского округа",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 07.09.2023 N 1710

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,
В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
2. Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;
3. Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
4. Федеральный [закон](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
5. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
6. Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
7. Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
8. [Постановление](#) Правительства РФ от 25.10.2021 N 1818 "Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг";

9. **Устав** Находкинского городского округа;

10. **Решение** Думы Находкинского городского округа от 27.12.2019 N 542-НПА "О Правилах благоустройства территории Находкинского городского округа";

11. **Постановление** администрации Находкинского городского округа от 08.09.2022 N 1307 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

Приложение N 3
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Установка информационной
вывески, согласование
дизайн-проекта
размещения вывески
на территории
Находкинского
городского округа",
утвержденному
постановлением
администрации
Находкинского
городского округа
от 07.09.2023 N 1710

Форма 1

В управление архитектуры,
градостроительства и рекламы
администрации Находкинского городского
округа

от _____
(наименование юридического лица (для
юридических лиц)/Ф.И.О. (для
индивидуального предпринимателя)

(ИНН юридического лица/индивидуального
предпринимателя)

место нахождения и адрес юридического
лица/место жительства (для индивидуального
предпринимателя)

(должность и Ф.И.О. руководителя (для
юридического лица)

(номер контактного телефона)

(адрес электронной почты)

Заявление

о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески первого типа

_____ вида с (без) использования подложки
(настенного, консольного, витринного) (нужное подчеркнуть)

расположенной на _____
(фасаде, фризе козырька входной группы, остеклении витрины, крыше, ограждающей конструкции (заборе)

(здания, сооружения)

(не) являющегося объектом культурного наследия (памятником истории и культуры), по адресу: _____.

Результат оказания муниципальной услуги прошу выдать/направить: лично/почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в настоящем заявлении (нужное подчеркнуть).

Приложение: документы, приложенные к заявлению, с указанием наименования, количества листов и экземпляров (заполняется заявителем самостоятельно).

Заявитель (его уполномоченный представитель):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

"__" _____ 20__

Приложение N 4
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Установка информационной
вывески, согласование
дизайн-проекта
размещения вывески
на территории
Находкинского
городского округа",
утвержденному
постановлением

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески
N _____ от _____

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Срок размещения: _____

Дополнительная информация: _____

Управление архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ШТАМП <*>
о согласовании дизайн-проекта размещения вывески

СОГЛАСОВАНО:

Уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески от _____ 20__ N _____

Управление архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

<*> - штамп проставляется на согласованном дизайн-проекте.

Приложение N 5
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Установка информационной
вывески, согласование
дизайн-проекта
размещения вывески
на территории
Находкинского
городского округа",

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВКА
ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА
РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ НА ТЕРРИТОРИИ НАХОДКИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**



ВЫВЕСКИ

