

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 01.12.2020 N 2128-ПП, от 19.11.2021 N 1812-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения вывески" в городе Москве (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по заявлению о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или их уполномоченных представителей.

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 постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" (далее - Единые требования).

1.3. Предоставление государственной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения вывески" в городе Москве осуществляется исключительно в электронной форме с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы" (далее - Портал), интегрированной с автоматизированной информационной системой "Официальный портал Мэра и Правительства Москвы".

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

2.2.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

2.2.3. Закон города Москвы от 30 апреля 2014 г. N 18 "О благоустройстве в городе Москве".

2.2.4. Постановление Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. N 359-ПП "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг".

2.2.5. Постановление Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

2.2.6. Постановление 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, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы (далее - Комитет), в том числе с привлечением государственных учреждений города Москвы.

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

2.3.2.1. Федеральной налоговой службой.

2.3.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3.2.3. Комитетом государственного строительного надзора города Москвы.

2.3.2.4. Департаментом городского имущества города Москвы.

2.3.2.5. Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Московское городское бюро технической инвентаризации" (далее - ГБУ "МосгорБТИ").

2.3.2.6. Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы.

2.3.2.7. Администрацией городского округа Троицк города Москвы.

2.3.2.8. Администрацией городского округа Щербинка города Москвы.

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются согласования и документы, получаемые от:

2.3.3.1. Департамента культурного наследия города Москвы.

2.3.3.2. Федеральной службы 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.

2.3.3.3. Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являющиеся правообладателем либо одним из правообладателей здания, строения, сооружения или помещения, на внешних поверхностях которых предусматривается размещение вывески, за исключением случаев, указанных в настоящем пункте.

В случае размещения информационных конструкций в виде отдельно стоящих конструкций в качестве заявителя выступает юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, являющееся единоличным правообладателем здания, строения, сооружения и земельного участка, на котором предусматривается размещение вывески (за исключением размещения ценовых табло автозаправочных станций (далее - АЗС) за пределами границ земельных участков, занимаемых АЗС).

В случае размещения временных отдельно стоящих конструкций на период строительства объектов капитального строительства жилого назначения в границах земельного участка, на котором располагаются данные объекты капитального строительства, в качестве заявителей выступают юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, указанные в разрешении на строительство.

В случае размещения настенных информационных конструкций (вывесок) выше линии

перекрытий между первым и вторым этажами научно-исследовательских институтов, образовательных организаций высшего образования или медицинских организаций в качестве заявителей выступают юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, являющиеся единоличными собственниками (правообладателями) данных зданий.

В случае размещения ценовых табло АЗС в качестве заявителей выступают юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являющиеся правообладателем либо одним из правообладателей АЗС.

В случае размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков, зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках, которым в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Москвы от 10 июля 2019 г. N 868-ПП "О реализации пилотного проекта по созданию в городе Москве креативных технопарков", присвоен статус креативного технопарка (далее - территория креативного технопарка), в качестве заявителей выступают лица, осуществляющие управление данными объектами, или юридические лица, или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие деятельность в помещениях указанных торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков, зданий, строений, сооружений, расположенных на территории креативных технопарков.

(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 19.11.2021 N 1812-ПП)

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 2.4.1](#) настоящего Регламента, могут представлять уполномоченные ими в установленном порядке юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

2.4.3. Прием запросов на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных заявителем представителей, являющихся физическими лицами, не предусмотрен.

2.4.4. Государственная услуга юридическим лицам и физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, предоставляется после получения ими доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала в соответствии с [приложением 4](#) к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы".

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы (информация), представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос.

Запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя (при подаче запроса представителем заявителя).

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом).

2.5.1.1.4. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы, подтверждающие имущественное право заявителя на:

2.5.1.1.4.1. Здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом

фактического нахождения (местом осуществления деятельности) юридического лица, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости, в органе исполнительной власти города Москвы, уполномоченном на управление и распоряжение недвижимым имуществом, находящимся в государственной собственности города Москвы, отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

2.5.1.1.4.2. Весь объект недвижимости (все помещения объекта) в случае размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков, зданий, строений, сооружений, расположенных на территории креативных технопарков (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости, в органе исполнительной власти города Москвы, уполномоченном на управление и распоряжение недвижимым имуществом, находящимся в государственной собственности города Москвы, отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

2.5.1.1.4.3. Земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, которые являются местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) юридического лица, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящую вывеску (в случае если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости, в органе исполнительной власти города Москвы, уполномоченном на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности города Москвы, и земельными участками, находящимися на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена), на указанные здания, строения, сооружения и на земельный участок, на котором предусматривается размещение отдельно стоящей информационной конструкции (за исключением размещения ценовых табло АЗС за пределами границ земельных участков, занимаемых АЗС).

2.5.1.1.4.4. АЗС в случае размещения ценовых табло АЗС за пределами границ земельных участков, занимаемых АЗС.

2.5.1.1.5. Дизайн-проект размещения вывески, в том числе в случае размещения отдельно стоящей конструкции, подготовленный и оформленный в соответствии с [требованиями](#) согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.6. В случае установки информационной конструкции (вывески) на крыше здания, строения, сооружения:

2.5.1.1.6.1. Заключение о несущих способностях крыши здания, строения, сооружения, оформленное уполномоченной проектной организацией.

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

2.5.1.1.6.3. Проект электроустановки конструкции и заключение экспертной организации о его соответствии требованиям технических регламентов, СНиП, ПУЭ, стандартам ЕСКД и другим нормативным требованиям.

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

2.5.1.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи запроса от юридического лица.

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи запроса от индивидуального предпринимателя.

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.5.1.2.4. Документы технической инвентаризации - поэтажный план, выданный уполномоченной организацией, кроме случаев подачи запроса в отношении дизайн-проекта размещения вывески при размещении отдельно стоящих информационных конструкций, в том числе ценовых табло АЗС.

2.5.1.2.5. Гражданско-правовые договоры, подтверждающие имущественное право заявителя на объект недвижимости, находящийся в собственности города Москвы.

2.5.1.2.6. Разрешение на строительство (при размещении временных отдельно стоящих информационных конструкций на период строительства объектов капитального строительства жилого назначения), выданное Комитетом государственного строительного надзора города Москвы, либо администрацией городского округа Троицк города Москвы, либо администрацией городского округа Щербинка города Москвы.

2.5.1.3. Согласования и документы, получаемые уполномоченным должностным лицом Комитета:

2.5.1.3.1. Согласование или мотивированный отказ Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы в согласовании дизайн-проекта размещения вывески (при размещении ценовых табло АЗС).

2.5.1.3.2. Согласование или отрицательное заключение 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).

2.5.1.3.3. Согласование или мотивированный отказ в согласовании Департамента культурного наследия города Москвы дизайн-проекта размещения вывески (при размещении вывесок на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия, объектами, расположенными в границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, а также при размещении вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков, расположенных в границах территорий зон охраны объектов культурного наследия).

2.5.1.4. При предоставлении государственной услуги используются документы и информация, содержащиеся в информационных системах и ресурсах Российской Федерации и города Москвы, в информационных системах и ресурсах Комитета, в открытых официальных источниках в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе сведения о границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, о земельных участках, непосредственно связанных с земельными участками в границах территории объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, о границах зон охраны объектов культурного наследия, об особых режимах использования земель в границах территории данных зон и требованиях к градостроительным регламентам в границах данных зон, границах защитных зон объектов культурного наследия, о регистрации в установленном порядке на территории Российской Федерации товарного знака или о наличии международного договора Российской Федерации при размещении вывески на крыше здания, строения, сооружения, о разрешениях на строительство (при размещении временных отдельно стоящих информационных конструкций на период строительства объектов капитального строительства жилого назначения), выданных не Комитетом государственного строительного надзора города Москвы.

2.5.2. Заявитель имеет право по собственной инициативе представить документы, указанные в [пункте 2.5.1.2](#) настоящего Регламента.

2.5.3. Электронные образы документов направляются в виде файлов в формате PDF.

2.5.4. Запрос с приложенными электронными образами документов подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

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

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является услуга "Предоставление документов технической инвентаризации", предоставляемая согласно [постановлению](#) Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. N 359-ПП "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг". Получение услуги осуществляется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Москвы от 17 марта 2017 г. N 106-ПП "О Порядке организации технического учета в городе Москве, внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы".

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов и подведомственных государственным органам организаций и не может превышать 15 рабочих дней. Общий срок предоставления государственной услуги не включает срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.7.2. Срок рассмотрения Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы поступивших документов, включая срок направления согласования или мотивированного отказа в согласовании дизайн-проекта размещения вывески при размещении ценовых табло АЗС в Комитет, составляет не более 7 рабочих дней со дня направления указанных документов Комитетом на рассмотрение в Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы.

В случае неполучения Комитетом согласования или мотивированного отказа в согласовании Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы по истечении установленного для рассмотрения документов срока дизайн-проект размещения вывески считается согласованным Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы.

2.7.3. Срок рассмотрения Департаментом культурного наследия города Москвы поступивших документов, включая срок направления согласования или мотивированного отказа в согласовании дизайн-проекта размещения вывески в Комитет, составляет не более 7 рабочих дней со дня направления указанных документов Комитетом на рассмотрение в Департамент культурного наследия города Москвы.

В случае неполучения Комитетом согласования или мотивированного отказа в согласовании Департамента культурного наследия города Москвы по истечении установленного для рассмотрения документов срока дизайн-проект размещения вывески считается согласованным Департаментом культурного наследия города Москвы.

2.7.4. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной информационной системе Комитета, обеспечивающей регистрацию и контроль исполнения запросов заявителей (далее - ведомственная система Комитета).

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:

2.8.1.1. Представление заявителем запроса и документов, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей лицу, подавшему заявку.

2.8.1.2. Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.5.1.1](#) настоящего Регламента в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.3. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

2.8.2. Иные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием электронной подписи и направляется заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную систему Комитета.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

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 может превышать 60 рабочих дней.

2.9.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги исчисляется со дня направления заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием электронной подписи и направляется заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.6. Предоставление государственной услуги возобновляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями и настоящим Регламентом.

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

2.10.1.3. Представленные документы утратили силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.10.1.4. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.10.1.5. Подача запроса о предоставлении государственной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.10.1.6. Наличие в документах и информации, необходимых для предоставления

государственной услуги, противоречивых либо недостоверных сведений.

2.10.1.7. Поступление от организаций, указанных в [пункте 2.3.2](#) настоящего Регламента, информации об отсутствии у них документов и информации, предусмотренных [пунктом 2.5.1.2](#) настоящего Регламента, а также отсутствие документов, информации или сведений в официальных источниках, указанных в [пункте 2.5.1.4](#) настоящего Регламента (если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе).

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

2.10.1.9. Несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески внешнему архитектурно-художественному облику города Москвы в соответствии с критериями оценки дизайн-проекта размещения вывески, установленными Правилами размещения и содержания информационных конструкций в городе Москве.

2.10.1.10. Отсутствие на фасадах объектов архитектурно-художественных элементов, препятствующих размещению вывесок в соответствии с Правилами размещения и содержания информационных конструкций в городе Москве, утвержденными постановлением Правительства Москвы.

2.10.1.11. Получение мотивированного отказа Департамента культурного наследия города Москвы в согласовании дизайн-проекта размещения вывески (при размещении вывесок на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия, объектами, расположенными в границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, а также при размещении вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков, расположенных в границах территорий зон охраны объектов культурного наследия).

2.10.1.12. Получение мотивированного отказа Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы в согласовании дизайн-проекта размещения вывески (при размещении ценовых табло АЗС).

2.10.1.13. 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.

2.10.1.14. Объект входит в утвержденный Правительством Москвы перечень объектов недвижимого имущества, созданных на земельных участках, не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), а также при отсутствии разрешения на строительство, в отношении которых зарегистрировано право собственности и (или) сведения о которых внесены в установленном порядке в государственный кадастр недвижимости.

2.10.1.15. Объект входит в утвержденный Правительством Москвы перечень земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, и земельных участков, находящихся на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена, на которых размещено имущество (конструкции, строительные материалы и прочее), не предоставленных (не отведенных) для целей строительства (реконструкции), а также при отсутствии разрешения на строительство для проведения работ по строительству (реконструкции) на указанных земельных участках.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием электронной подписи и направляется в подсистему "личный кабинет" Портала не позднее одного 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:

2.11.1.1. Направление Уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

2.11.1.2. Направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

2.11.2. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием электронной подписи и направляется заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала.

В случае указания в запросе о необходимости получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе электронный образ документа, содержащего Уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала, выводится на лист формата А4 в черно-белом цвете и выдается заявителю или его представителю на бумажном носителе при личном обращении в службу "Одного окна" и приема граждан Комитета.

2.11.3. Сведения о результате предоставления государственной услуги вносятся в состав данных электронного хранилища ведомственной системы Комитета и автоматически передаются при наличии соответствующего запроса в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.3.1. Наименование заявителя (юридическое лицо - наименование организации, ОГРН, ИНН; индивидуальный предприниматель - фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, ИНН).

2.11.3.2. Уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески с дизайн-проектом размещения вывески.

2.11.3.3. Номер и дата оформления Уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

2.11.3.4. Наименование объекта, в отношении которого согласовано размещение вывески.

2.11.3.5. Местонахождение (адрес) объекта, в отношении которого согласовано размещение вывески.

2.12. Плата за предоставление 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

Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной системе Комитета не может превышать один рабочий день со дня поступления запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную систему Комитета.

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 информационных стендах в помещениях Комитета.

2.14.2. Заявитель получает информацию о ходе выполнения запроса в подсистеме "личный кабинет" Портала.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых выдается на бумажном носителе электронный образ документа, содержащего Уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

3.1.2. Обработка документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Направление (выдача) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную систему Комитета.

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

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.3.1. Регистрирует полученный запрос в ведомственной системе Комитета и направляет заявителю информацию о регистрации указанного запроса в подсистему "личный кабинет" Портала.

3.2.3.2. Проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, направляет принятый комплект документов должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.2.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственную систему Комитета, подписывает с использованием электронной подписи и направляет заявителю решение об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, в подсистему "личный кабинет" Портала.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.5.1. Регистрация и направление запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.2.5.2. Направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе путем обращения к Базовому регистру для получения информации (сведений), необходимых для оказания государственной услуги.

3.3.3.2. Сопоставляет документы (информацию), необходимые для предоставления государственной услуги, проверяет их соответствие требованиям правовых актов Российской Федерации и правовых актов города Москвы.

3.3.3.3. В случае размещения ценовых табло АЗС направляет дизайн-проект размещения вывески на согласование в Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы и получает согласование либо мотивированный отказ в согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

3.3.3.4. В случае размещения вывесок на внешних поверхностях здания, строения, сооружения, являющегося объектом культурного наследия, выявленным объектом культурного наследия, объектом, расположенным в границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, а также при размещении вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков в границах территорий зон охраны объектов культурного наследия направляет дизайн-проект размещения вывески в Департамент культурного наследия города Москвы и получает согласование либо мотивированный отказ в согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

3.3.3.5. При наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 2.9.1](#) настоящего Регламента, оформляет проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины и срока приостановления предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Комитета и направляет в ФСО России документы для получения согласования дизайн-проекта размещения вывески.

Направляет заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала решение о приостановлении предоставления государственной услуги, подписанное с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета.

3.3.3.6. При получении согласования дизайн-проекта размещения вывески от ФСО России вносит сведения в информационную систему Комитета и направляет в подсистему "личный кабинет" Портала информацию о возобновлении предоставления государственной услуги.

3.3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и направляет подготовленный проект уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески должностному лицу Комитета, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.3.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет подготовленный проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Комитета, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.3.9. Подготовка проекта уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, в случае если документы, представленные заявителем, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, содержат сведения, относящиеся к государственной тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите информации, о государственной тайне, а также в порядке, установленном правовыми актами Комитета.

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.5.1. Проект уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

3.3.5.2. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов, проекта уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Комитета (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, при поступлении проекта уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.4.3.1. Осуществляет проверку проекта уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.2. При несоответствии представленного проекта уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы обеспечивает доработку указанного проекта документа.

3.4.3.3. При соответствии представленного проекта уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, а также в случае устранения выявленных несоответствий обеспечивает подписание проекта уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа председателем Комитета или уполномоченным им должностным лицом с использованием электронной подписи, обеспечивает регистрацию соответствующего результата предоставления государственной услуги в ведомственной системе Комитета и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в состав данных электронного хранилища ведомственной системы Комитета и направляет должностному лицу, ответственному за направление (выдачу) электронных документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, соответствующий

результат предоставления государственной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является внесение соответствующих сведений в состав данных электронного хранилища информационной системы и направление должностному лицу Комитета, ответственному за направление (выдачу) электронных документов, подтверждающих предоставление государственной услуги:

3.4.5.1. Подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

3.4.5.2. Подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.5. Направление (выдача) заявителю документов, подтверждающих предоставление 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, электронного документа, подтверждающего результат предоставления государственной услуги, подписанного в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Комитета (далее - должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, при поступлении результата предоставления государственной услуги, подписанного с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета:

3.5.3.1. Направляет в подсистему "личный кабинет" Портала уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное с использованием электронной подписи должностного лица Комитета.

3.5.3.2. В соответствии с [пунктом 2.11.2](#) настоящего Регламента при наличии соответствующего указания в запросе распечатывает из информационной системы на листах формата А4 в черно-белом цвете и выдает заявителю (его уполномоченному представителю) в день его обращения электронный образ документа, содержащего уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Комитета, в подсистему "личный кабинет" Портала.

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 действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета.

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 и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в [перечень](#), утвержденный постановлением Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. N 359-ПП "Об услугах, 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.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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, уполномоченные на их рассмотрение, 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 официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть также поданы юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

5.7.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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.

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

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

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

5.7.7. Требования заявителя.

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

5.7.9. Дату составления жалобы.

5.8. 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.

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.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются

документами, предусмотренными федеральными законами.

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

5.10. 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:

5.10.1. Отказа в приеме документов.

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

5.10.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.12. Решение должно содержать:

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

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

5.12.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

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

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

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

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

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

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

5.12.10. Меры по устранению выявленных нарушений, сроки их выполнения и информацию о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.12.11. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.12.12. Порядок обжалования решения.

5.12.13. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

5.14.2. Обеспечение приема и регистрации запроса (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

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

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

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

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

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

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

5.15.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.15.4. Наличия:

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

5.15.4.2. 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).

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

5.16.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

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

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

5.16.4. При поступлении в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.17. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении 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 с использованием электронной подписи 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.

5.18. 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 (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. 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.

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

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

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

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

5.22. 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
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Согласование
дизайн-проекта размещения вывески"

ТРЕБОВАНИЯ К ДИЗАЙН-ПРОЕКТУ РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

1. Дизайн-проект размещения вывески (далее - дизайн-проект) включает текстовые и графические материалы.

Дизайн-проект оформляется с учетом требований Правил размещения и содержания информационных конструкций в городе Москве, установленных Правительством Москвы.

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

2.1. Сведения об адресе объекта.

2.2. Сведения о типе конструкции вывески.

2.3. Сведения о способе освещения вывески.

2.4. Сведения о площади каждого фасада здания, строения, сооружения, на котором планируется размещение вывески (при размещении вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков в границах территорий зон охраны объектов культурного наследия).

2.5. При размещении уникальных информационных конструкций, исторический облик которых

определен архитектурным проектом здания, к пояснительной записке прилагается информация (фото, архивные данные и иная информация), подтверждающая отношение вывески к информационным конструкциям, исторический облик которых определен архитектурным проектом здания.

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

3.1. Фотофиксацию (фотографии существующего положения на момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги) всех внешних поверхностей объекта (фасады, крыши и иные поверхности). 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.

3.2. Чертежи всех фасадов объекта (ортогональные, в М 1:200, М 1:100, М 1:50, М 1:500 (в зависимости от габаритных размеров объекта), на которых (относительно которых) предполагается размещение вывесок, с указанием мест размещения и порядковых номеров (сквозная нумерация вывесок), с указанием расстояния от крайней точки вывески до плоскости фасада. На чертежах не должно быть высотных отметок и маркеров окон.

3.3. Экспликацию (параметры - длина, ширина, высота; тип конструкции; освещение - наличие либо отсутствие, способ освещения; сквозная нумерация вывесок).

3.4. 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. 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. Фотомонтаж должен обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию места размещения вывески и всех иных конструкций, размещенных на всей плоскости всех внешних поверхностей здания, строения, сооружения (в том числе на крыше), сквозную нумерацию вывесок.

3.5. Ортогональный чертеж крышной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху - при криволинейной форме конструкции) (при размещении крышных конструкций).

3.6. При размещении информационных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, объектах, расположенных в границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, а также при размещении вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков в границах территорий зон охраны объектов культурного наследия графические материалы дизайн-проекта включают также эскизы (визуализация) информационных конструкций, колористическое решение конструкций и схему крепления на фасаде.

3.7. При размещении информационных конструкций на объектах культурного наследия, стеклянных поверхностях фасадов зданий, строений, сооружений, витринных конструкций графические материалы дизайн-проекта включают также чертежи узлов крепления вывески к фасаду здания, крышных конструкций - чертежи узлов крепления вывески к крыше здания.

3.8. При размещении вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков в границах территорий зон охраны объектов культурного наследия на чертежах также указывается совокупная площадь всех информационных конструкций, планируемых к размещению на каждом фасаде, и процентное соотношение их по отношению к фасаду, на котором они размещаются, местоположение относительно объекта культурного наследия.

4. Графические материалы дизайн-проекта при размещении отдельно стоящей информационной конструкции (вывески), в том числе временной отдельно стоящей информационной конструкции, включают:

4.1. Фотофиксацию (фотографии существующего положения на момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги) предполагаемого места размещения вывески. Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места

размещения вывески и давать представление о взаимном расположении размещаемой вывески относительно здания, строения, сооружения, расположенного в границах земельного участка, и/или относительно других отдельно стоящих вывесок с обозначением соответствующих границ земельного участка. Фотографии объекта должны быть выполнены с разрешением не менее 300 точек на дюйм, с соблюдением контрастности и цветопередачи.

4.2. Чертежи всех плоскостей всех отдельно стоящих информационных конструкций (ортогональные, в М 1:25, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта). На чертежах должны быть отражены места размещения и порядковые номера (сквозная нумерация) вывесок с указанием параметров вывесок (длина, ширина, высота) и уровень заглубления с указанием расстояния от каждого угла здания до ближайшей поверхности конструкции.

4.3. 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.

4.4. Указание местоположения конструкции на топографическом (ситуационном) плане в М 1:2000.

5. При размещении ценовых табло АЗС дизайн-проект включает:

5.1. Текстовые материалы:

5.1.1. Адресные ориентиры.

5.1.2. Сведения о субъекте, осуществляющем розничную реализацию нефтепродуктов.

5.1.3. Сведения о типах вывесок, габаритных размерах, местах их размещения.

5.1.4. Сведения о способе освещения вывесок.

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

5.2. Графические материалы:

5.2.1. Чертежи всех внешних поверхностей ценового табло АЗС (ортогональные, в М 1:25, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров ценового табло АЗС) с указанием параметров (длина, ширина, высота), план объекта.

5.2.2. Фотофиксацию (фотографии существующего положения на момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги).

5.2.3. Указание местоположения ценовых табло АЗС на топографическом (ситуационном) плане в М 1:2000.

5.2.4. Указание местоположения ценовых табло АЗС на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием разметок до края проезжей части и знаков дорожного движения.

5.2.5. Фотомонтаж (графическая врисовка ценового табло АЗС в месте его предполагаемого размещения в существующую ситуацию). Выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта. Фотомонтаж должен обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию места размещения вывески и всех иных конструкций, размещенных на всей плоскости всех внешних поверхностей здания, строения, сооружения (в том числе на крыше). Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения ценового табло АЗС и не содержать иных объектов, в том числе автомобильный транспорт, препятствующих указанной демонстрации. Фотографии объекта должны быть с разрешением не менее 300 точек на дюйм, с соблюдением контрастности и цветопередачи.

6. Требования к электронной форме дизайн-проекта размещения вывески:

6.1. Формирование электронного документа должно осуществляться с использованием единого файлового формата PDF (версия 1.7) для буклета дизайн-проекта.

6.2. Электронный документ готовится путем сохранения из векторных программ.

6.3. 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.

6.4. Электронные образы сохраняются в цветном режиме с разрешением не менее 300 точек на дюйм (для файлов большого объема возможно разрешение не менее 150 точек на дюйм).

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

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

6.7. 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, размытости изображения, влияющих на читаемость и отсутствующих на оригинале, нарушение порядка следования страниц документа.