ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации городского округа   
"Город Архангельск"

от 2 сентября 2021 г. № 1796

"АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги** "**Согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории городского округа   
 "Город Архангельск" Архангельской области"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории городского округа "Город Архангельск" Архангельской области" (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – Администрация)   
при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов   
и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

3. От имени физических лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе   
с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие   
на обращение за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом   
о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск";

на Архангельском региональном портале государственных   
и муниципальных услуг (функций);

в помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах).

5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги*,* в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании органа Администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен)   
на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации   
о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля   
2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

6. На официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации.

7. На Архангельском региональном портале государственных   
и муниципальных услуг (функций) размещается:

информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании   
и ведении Архангельского регионального реестра государственных   
и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

8. В помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: "Согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории городского округа "Город Архангельск" Архангельской области".

10. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Администрацией в лице департамента градостроительства Администрации.

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) департамент организационной работы, общественных связей и контроля Администрации;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать   
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных   
в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальных услуг органами Администрации муниципального образования "Город Архангельск" и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Архангельской городской Думы от 21 марта   
2012 года № 410.

**2.1. Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача письма о согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

2) выдача письма об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

**2.2. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

13. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя – в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги   
и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 27 календарных дней;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 48 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных пунктом 48 настоящего административного регламента.

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 48 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

14. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги –   
не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –   
не более 15 минут.

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

**2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)   
и на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск".

**2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

17. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее – запрос заявителя):

1) заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя   
на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее ЕГРН);

4) дизайн-проект размещения вывески.

18. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе   
по собственной инициативе представить:

1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя   
на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение зарегистрировано в ЕГРН;

2) заключение о возможности размещения вывески от Инспекции   
по охране объектов культурного наследия Архангельской области, если размещение вывески предполагается на объекте культурного наследия.

19. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 18 настоящего административного регламента, орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 45 настоящего административного регламента.

20. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 4 пункта 17 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме. Рекомендуемые формы этих документов приведены в приложениях № 1, 2   
к настоящему административному регламенту.

21. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего административного регламента, предоставляются в виде оригинала   
в 1 экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 17, подпунктами 1, 2 пункта 18 настоящего административного регламента, представляются   
в виде ксерокопии в 1 экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 17 настоящего административного регламента, предоставляется в виде подлинника в двух экземплярах.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

22. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента организационной работы, общественных связей   
и контроля Администрации;

направляются почтовым отправлением в Администрацию.

23. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений,   
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами городского округа "Город Архангельск";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,   
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных   
в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=881E99E3455834B7042C362E85926919BDD70E3589EB40192B5FB096EA58C3B8F50387CBF6007E38F1K7H) Федерального закона от 27 июля   
2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей   
в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 17 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям   
пунктов 20, 21, 22 настоящего административного регламента.

25. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном Интернет – портале муниципального образования "Город Архангельск".

26. Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такой отказ приводит   
к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

27. Оснований для принятия решения о приостановлении не предусмотрено.

28. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие дизайн-проекта вывески требованиям дизайн-кода муниципального образования "Город Архангельск", утвержденного постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 24 июля 2020 года № 1247;

2) несоответствие дизайн-проекта вывески требованиям части 9 Правил благоустройства города Архангельска, утвержденных решением Архангельской городской Думы от 25 октября 2017 года № 581 (с изменениями);

3) нарушение требований законодательства Российской Федерации   
об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

29. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги   
в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках  
 и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной   
на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск".

30. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги   
по основанию, предусмотренному подпунктами 1-3 пункта 28 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,   
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими   
в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя   
при предоставлении муниципальной услуги**

32. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

33. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками   
с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных   
для этого помещениях Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 6 настоящего административного регламента.

34. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной   
и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам   
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,   
в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги,   
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника   
и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме   
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,   
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) запись на прием в Администрацию для подачи запросов   
о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

6) размещение на Архангельском региональном портале государственных   
и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний   
в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации   
за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами   
при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

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

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги   
и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

38. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (пункт 17 настоящего административного регламента).

39. В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный   
в подпункте 1 пункта 13 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.5 настоящего административного регламента).

40. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.5 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 24 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа Администрации, осуществляющего прием документов,   
и вручается заявителю в течение срока, указанного в пункте 15 настоящего административного регламента лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо указал   
в заявлении почтовое отправление в качестве способа предоставления результата муниципальной услуги. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.5 настоящего административного регламента), поступивших   
в Администрацию, муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в системе электронного документооборота "Дело" и направляет его муниципальному служащему Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

42. Результатом административной процедуры является прием   
и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ   
в приеме документов.

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги   
и принятие решения о выдаче результата предоставления   
муниципальной услуги**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

44. Муниципальный служащий Администрации, ответственный   
за рассмотрение вопроса о согласовании дизайн-проекта размещения вывески,   
в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 13 настоящего административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

45. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 18 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, подготавливает межведомственные информационные запросы:

для получения сведения о собственнике недвижимого имущества направляется межведомственный информационный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии   
по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в течение десяти рабочих дней;

для получения заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о возможности размещения вывески на объекте недвижимости, если такой объект недвижимости, является памятником архитектуры, истории или культуры в Инспекцию по охране объектов культурного наследия Архангельской области в течение трех рабочих дней.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия. В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия указанный запрос направляется по почте, электронной почте или факсимильной связи.

46. В случае наличия оснований для отказа в согласовании дизайн-проекта размещения вывески, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, подготавливает письмо об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

В письме об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

47. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, готовит письмо о согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

48. Письмо с согласовании дизайн-проекта размещения вывески или письмо об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески подписывается директором департамента градостроительства Администрации   
и передается муниципальному служащему Администрации, ответственному   
за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 13 настоящего административного регламента.

49. Результатом административной процедуры является подписание директором департамента градостроительства Администрации письма   
о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или письма об отказе   
в согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 48 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

51. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 13 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо указал в заявлении почтовое отправление в качестве способа предоставления результата муниципальной услуги.

Результат вручается любым из способов, предусмотренных абзацами первым и вторым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

В случае если заявитель не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе, результат направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае неявки заявителя, указавшего в запросе способ личного получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение   
30 дней со дня истечения срока, указанного в пункте 15 настоящего административного регламента, результат направляется заявителю почтовым отправлением.

52. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток   
и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 20 заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, в срок,   
не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса   
о согласовании дизайн-проекта размещения вывески, осуществляет их замену   
в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

53. В случае утраты письма о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или письма об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески выдается его дубликат.

Заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента заявление в свободной форме о выдаче дубликата письма о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или письма об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески (далее – заявление о выдаче дубликата).

Муниципальный служащий Администрации, ответственный   
за рассмотрение вопроса о согласовании дизайн-проекта размещения вывески   
в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата письма о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или письма об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное письмо о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или письмо об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

предоставление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом в соответствии с пунктами 2, 3 настоящего административного регламента;

представление заявления способом, не соответствующим требованиям, предусмотренным пунктом 20 настоящего административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 48 настоящего административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

55. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором департамента градостроительства Администрации в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

56. Обязанности муниципальных служащих Администрации   
по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

57. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться   
с жалобой в Администрацию.

58. Решения Администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",   
и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц  
 либо муниципальных служащих**

59. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться   
с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации,   
ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации (далее – жалоба).

60. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации – руководителю органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

на решения и действия (бездействие) руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, – Главе городского округа "Город Архангельск" или заместителю Главы городского округа "Город Архангельск", курирующему его деятельность.

61. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 60 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами подачи   
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации муниципального образования "Город Архангельск",   
их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг, работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением мэрии города Архангельска от 28 августа 2014 года № 712, и настоящим административным регламентом.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование дизайн-проекта размещения

вывески на территории городского округа "Город Архангельск"   
Архангельской области"

Директору департамента градостроительства

Администрации городского округа

"Город Архангельск"

от (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу согласовать дизайн-проект размещения вывески размером \_\_\_\_\_\_(м), расположенной на \_\_\_\_\_\_\_\_(фасад, ограждение, крыша и т.д.), находящимся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Документом, удостоверяющим (устанавливающим) права заявителя на здание, сооружение либо помещение является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты правоустанавливающего документа).

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ   
"О персональных данных".

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

|  |
| --- |
|  |

лично в Администрации городского округа "Город Архангельск";

|  |
| --- |
|  |

почтовым отправлением.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  | / |  |
|  |  | (подпись) |  | (должность, Ф.И.О.) |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование дизайн-проекта размещения

вывески на территории городского округа "Город Архангельск"   
Архангельской области"

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к дизайн-проекту размещения вывески на территории**

**городского округа "Город Архангельск"**

1. Проект размещения вывески включает текстовые и графические материалы.

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

сведения об адресе объекта;

сведения о типе конструкции вывески, месте ее размещения;

сведения о способе освещения вывески;

параметры вывески (габаритные разметы – длина, ширина, высота; материалы несущих и отделочных элементов; цвета с указанием колеров   
по палитре Ral).

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

чертежи предполагаемой к размещению вывески (фронтальная проекция   
и иные необходимые сечения и виды вывески с указанием ее параметров (длина, ширина, высота), типа конструкций и способов крепления.

чертежи фрагментов фасадов в местах установки вывесок. На чертежах должны быть указаны размеры от границ вывески до основных архитектурных элементов здания (карниз, угол фасада, выступающий элемент фасада, пояс, колонна, пилястра, витраж и пр.) и уровня земли;

фотофиксация текущего состояния объекта. Фотографии фасадов здания   
предполагаемых местах размещения вывески, выполненные не более   
чем за один месяц до обращения за получением муниципальной услуги;

фотомонтаж (графическое совмещение вывески на фотографии). Выполняется в виде компьютерной врисовки вывески на цветной фотографии   
с соблюдением пропорций размещаемого объекта. Для фотомонтажа необходимо использовать фотографии, которые предоставляются в качестве фотофиксации текущего состояния объекта.

Дизайн-проект направляется на согласование в печатном виде   
в количестве двух экземпляров.".

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