

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА
ВЛАДИВОСТОКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ
ДИЗАЙН-ПРОЕКТОВ РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСОК"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока
от 15.03.2017 N 687, от 19.11.2018 N 3152,
от 21.12.2018 N 3641, от 11.02.2019 N 637,
от 30.07.2019 N 2846, от 27.07.2020 N 2774,
от 25.01.2021 N 184, от 19.02.2021 N 578)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Согласование дизайн-проектов размещения вывесок" (далее - административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги "Согласование дизайн-проектов размещения вывесок" (далее - муниципальная услуга) в администрации города Владивостока. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок взаимодействия администрации города Владивостока с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами либо с их уполномоченными представителями, обратившимися по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители - юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели. (п. 1.2 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 25.01.2021 N 184)

1.3. От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией города Владивостока при получении муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование дизайн-проектов размещения вывесок".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города

Владивостока в лице управления наружной рекламы и информации администрации города Владивостока (далее - Управление).

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

- управления архитектуры и строительства объектов Владивостокского городского округа администрации города Владивостока (далее - управление архитектуры и строительства объектов Владивостокского городского округа);
- управления экономического развития администрации города Владивостока (далее - управление экономического развития);
- Управления муниципальной собственности г. Владивостока;
- Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (далее - Управление ФНС по ПК);
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (далее - Управление Росреестра по ПК);
- инспекции по охране объектов культурного наследия Приморского края.

(п. 2.2 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

2.2(1) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении по адресу: 690018, г. Владивосток, ул. Ильичева, д. 15, 1 этаж, кабинет 13, в понедельник - четверг с 9:30 до 17:00, в пятницу - с 9:30 до 16:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:45, суббота, воскресенье - выходные дни;
 - на информационных стендах, расположенных в помещениях Управления, управления делопроизводства администрации города Владивостока (далее - информационные стенды);
 - на официальном сайте администрации города Владивостока в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.vlc.ru;
 - с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, информация о которых размещена на официальном сайте администрации города Владивостока в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.vlc.ru;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края www.gosuslugi.primorsky.ru (далее - РПГУ);
- (в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 25.01.2021 N 184)
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), по телефону единой справочной службы МФЦ: 8 (423) 201-01-56 (звонок бесплатный), на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.mfc-25.ru;
 - в иных формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

(п. 2.2(1) введен Постановлением администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании дизайн-проекта размещения вывески в форме уведомления и отметки о согласовании, выполненной на дизайн-проекте размещения вывески, отметка о согласовании может оформляться штампом (форма 3);

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 11.02.2019 N 637)

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня

предоставления заявителем заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (источник официального опубликования - "Парламентская газета", N 8, 13 - 19.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Устав города Владивостока (источник официального опубликования - "Владивосток", 28.07.2005, спецвыпуск);

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.11.2018 N 3152)

- муниципальный правовой акт города Владивостока от 15.08.2018 N 45-МПА "Правила благоустройства территории Владивостокского городского округа" (источник официального опубликования - "Владивосток", 17.08.2018, N 122 (6086);

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.11.2018 N 3152)

- постановление администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг (услуг))" (источник официального опубликования - "Владивосток", 15.06.2010, N 89 (4454));

- абзац исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 19.11.2018 N 3152.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о согласовании дизайн-проекта размещения вывески заявитель подает заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески (далее - заявление), все поля которого обязательны к заполнению (форма 1).

2.6.2. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

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

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

- фотографический снимок (группу снимков) предполагаемого места размещения вывески в цвете, отражающий внешний вид фасада здания (сооружения) и прилегающей территории до размещения вывески и выполненный не более чем за два месяца до дня обращения за получением муниципальной услуги. Фотофиксацию необходимо производить с двух

противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения вывески) и по центру с расстояния, захватывающего место размещения вывески и иные конструкции, размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания (сооружения), а также сопредельные фасады здания. Фотографический снимок (группа снимков) должен обеспечивать в полном объеме отчетливую демонстрацию предполагаемого места размещения вывески и иных конструкций, размещенных на всей плоскости всех внешних поверхностей здания (сооружения), не содержать иных объектов, включая автомобильный транспорт, препятствующих указанной демонстрации. Фотографический снимок (группа снимков) должен быть напечатан с разрешением не менее 300 точек на дюйм, с соблюдением контрастности и цветопередачи;

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

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

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

- эскизные проработки вывески, определяющие ее основные технические характеристики, включая детализированное изображение конструкции вывески с указанием размеров, материалов, колористического решения, узлов крепления и способа установки, а также расчета прочности по ветровой нагрузке, выполненные в соответствии с нормативно-технической документацией в проектировании и строительстве;

(пп. 1 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (предоставляется в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется вывеска, если право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется вывеска, не зарегистрировано в

Едином государственном реестре недвижимости (предоставляется в случае, если размещение вывески предполагается на крыше здания, сооружения);

(пп. 3 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

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

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

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

2) документ, подтверждающий согласование с уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края в области охраны объектов культурного наследия

(предоставляется в случае, если размещение вывески предполагается на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации);

3) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется вывеска, если сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (предоставляются в случае, если размещение вывески предполагается на крыше здания (сооружения);

(пп. 3 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

4) документы, подтверждающие согласование изменения внешнего вида фасадов здания (сооружения) и ограждающих конструкций с уполномоченным органом в области архитектуры и градостроительства (предоставляются в случае наличия изменений внешнего вида фасадов здания (сооружения), на котором планируется размещение вывески);

(пп. 4 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

5) документы, подтверждающие право на размещение нестационарного торгового объекта (предоставляется в случае, если размещение вывески предполагается на нестационарном торговом объекте);

(пп. 5 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

6) документы, подтверждающие согласование с органом администрации города Владивостока, уполномоченным в сфере архитектуры, архитектурно-художественного решения фасада здания с предусмотренными местами для размещения вывесок (предоставляется в случае, если размещение вывески предполагается на внешних поверхностях торговых, спортивных, развлекательных и бизнес центров, кинотеатров, театров, цирков, а также аналогичных объектах).

(пп. 6 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 25.01.2021 N 184)

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

(пп. 2.6.3 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.11.2018 N 3152)

2.7. Дизайн-проект размещения вывески, кроме сведений и материалов, указанных в подпункте 1) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, при необходимости может содержать дополнительные материалы и сведения.

2.8. В заявлении и документах, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не допускаются повреждения документов, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги:

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
 - 2) несоответствие заявления и (или) документов, приложенных к заявлению, требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6, пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;
 - 3) внешний вид вывески и ее размещение, сведения о которых содержатся в дизайн-проекте размещения вывески, не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 7.3 - 7.19 раздела 7 муниципального правового акта города Владивостока от 15.08.2018 N 45-МПА "Правила благоустройства территорий Владивостокского городского округа" (далее - Правила благоустройства);
(пп. 3 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.11.2018 N 3152)
 - 4) внешний вид вывески и ее размещение, сведения о которых содержатся в дизайн-проекте размещения вывески, не соответствуют требованиям законодательства об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (применяется в случае, если размещение вывески предполагается на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации);
(пп. 4 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 19.11.2018 N 3152)
 - 5) наличие информации об отсутствии документов, указанных в подпунктах 4, 5, 6 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.
(пп. 5 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774; в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 25.01.2021 N 184)
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.
- 2.13. Прием заявления осуществляется по адресу: г. Владивосток, Океанский проспект, 15/3, в понедельник - четверг с 9:30 до 17:00, в пятницу - с 9:30 до 16:00, суббота, воскресенье - выходные дни, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45.
- 2.14. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть направлены по почте по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, 20.
- 2.15. Заявление регистрируется специалистами управления делопроизводства администрации города Владивостока в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело" (далее - программа "Дело") в течение одного рабочего дня.
- 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления.
- 2.16.1. Рабочее место специалиста Управления, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, копировальным аппаратом и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.
- 2.16.2. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов управления делопроизводства администрации города Владивостока с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов.

Помещение для приема посетителей должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- образец оформления заявления;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Владивостока, должностных лиц администрации города Владивостока либо муниципальных служащих.

2.16.3. Зал ожидания и места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами для возможности заполнения заявления, мебелью (столы, стулья) и письменными принадлежностями.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 15.03.2017 N 687)

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги согласно настоящему административному регламенту.

2.18. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через ЕПГУ и в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги приведена в форме 2):

- прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- рассмотрение заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, при необходимости подготовка и направление межведомственных запросов;
- осуществление согласований, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески;
- выдача или направление заявителю уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и дизайн-проекта размещения вывески с отметкой о его согласовании или уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески и дизайн-проекта размещения вывески.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Поступившее заявление регистрируется специалистом управления делопроизводства администрации города Владивостока. Регистрация заявления осуществляется как на бумажном носителе, так и в программе "Дело". При регистрации заявления в программе "Дело" вводятся данные о документе: порядковый регистрационный номер, дата, информация о заявителе, заголовок. Создается электронный образ (сканирование) письменного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Специалист управления делопроизводства администрации города Владивостока не позднее следующего рабочего дня после приема документов передает пакет документов специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для передачи на рассмотрение непосредственно начальнику Управления.

Начальник Управления не позднее следующего рабочего дня после дня поступления в Управление заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, рассматривает поступившие документы и определяет специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней после определения начальником Управления специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, зарегистрированные управлением делопроизводства, и проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и запрашивает, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

1) в управлении архитектуры и строительства объектов Владивостокского городского округа

документы, подтверждающие согласование уполномоченным органом в области архитектуры и градостроительства изменения внешнего вида фасадов здания (сооружения) и ограждающих конструкций;

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774; в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 25.01.2021 N 184)

2) в управлении экономического развития документы, подтверждающие право на размещение нестационарного торгового объекта (запрашиваются в случае, если размещение вывески предполагается на нестационарном торговом объекте);

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

3) в Управлении муниципальной собственности г. Владивостока документы, подтверждающие право на размещение нестационарного торгового объекта (запрашиваются в случае, если размещение вывески предполагается на нестационарном торговом объекте и документы, подтверждающие право на размещение нестационарного торгового объекта, в управлении экономического развития отсутствуют);

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

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

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

5) в Управлении Росреестра по ПК сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения (запрашиваются в случае, если размещение вывески предполагается на крыше здания (сооружения));

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

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

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

В случае если заявитель по собственной инициативе представил документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запросы, в том числе межведомственные запросы посредством межведомственного информационного взаимодействия, в органы, указанные в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента, не направляются.

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1), 2), 5) пункта 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня завершения проведения такого рассмотрения готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения. В течение одного рабочего дня после подписания начальником Управления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанное уведомление и дизайн-проект размещения вывески направляются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, заявителю

по почте заказным письмом либо вручаются лично заявителю под подпись.

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1), 2), 5) пункта 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после проверки наличия документов, предоставленных заявителем, направляет в управление архитектуры и строительства объектов Владивостокского городского округа дизайн-проект размещения вывески для рассмотрения на предмет соответствия внешнего вида вывески и ее размещения архитектурному облику сложившейся застройки территории города Владивостока и стилистике здания (сооружения), на котором она размещается.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 15.03.2017 N 687, от 27.07.2020 N 2774)

Управление архитектуры и строительства объектов Владивостокского городского округа в срок не более чем десять рабочих дней со дня получения дизайн-проекта размещения вывески рассматривает указанный дизайн-проект, принимает решение о соответствии или несоответствии внешнего вида вывески и ее размещения архитектурному облику сложившейся застройки территории города Владивостока и направляет в Управление письменное заключение о принятом решении с приложением дизайн-проекта размещения вывески. В случае принятия решения о несоответствии внешнего вида вывески и ее размещения архитектурному облику сложившейся застройки территории города Владивостока управление архитектуры и строительства объектов Владивостокского городского округа в письменном заключении указывает причины, послужившие основанием для принятия такого решения.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

3.5. После получения от управления архитектуры и строительства объектов Владивостокского городского округа заключения, содержащего информацию о принятом решении, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем пять рабочих дней рассматривает дизайн-проект размещения вывески на предмет соответствия размещения вывески требованиям, предусмотренным Правилами благоустройства, и направляет начальнику Управления заключение, содержащее информацию о соответствии или несоответствии размещения вывески вышеуказанным требованиям.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

3.6. По результатам рассмотрения документа, указанного в подпункте 3) пункта 3.3 настоящего раздела административного регламента (рассматривается в случае, если размещение вывески предполагается на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации), заключений, указанных в пунктах 3.4, 3.5 настоящего раздела административного регламента, начальник Управления в течение двух рабочих дней принимает решение о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 27.07.2020 N 2774)

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия начальником Управления соответствующего решения осуществляет подготовку проекта уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески либо об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески и передает на подписание начальнику Управления.

3.7. Уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и дизайн-проект

размещения вывески с отметкой о его согласовании, уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески и дизайн-проект размещения вывески в течение одного рабочего дня после их подписания начальником Управления направляются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, заявителю по почте заказным письмом либо вручаются лично заявителю под подпись.

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

3.8.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через ЕПГУ, РПГУ подписанные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации электронной подписью заявление и пакет документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в виде электронных документов путем заполнения специальной интерактивной формы.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 19.11.2018 N 3152, от 25.01.2021 N 184)

В течение трех дней после направления заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ заявитель может предоставить пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, предусмотренному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, непосредственно в управление делопроизводства администрации города Владивостока по адресу: г. Владивосток, пр-т Океанский, 15/3, если данные документы не были направлены через ЕПГУ, РПГУ в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 25.01.2021 N 184)

Лицом, уполномоченным на регистрацию заявления, поступающего в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, является специалист управления делопроизводства администрации города Владивостока.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 25.01.2021 N 184)

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 25.01.2021 N 184)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются специалистом Управления, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, указанному в заявлении, на бумажном носителе посредством почтовой связи либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.11.2018 N 3152)

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

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий специалистами Управления, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой города Владивостока, заместителем главы администрации города Владивостока, курирующим Управление, начальником Управления либо по его поручению иными сотрудниками Управления.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы города Владивостока, первых заместителей главы администрации города Владивостока, заместителей главы администрации города Владивостока, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами, указанными в пункте 4.1 раздела 4 настоящего административного регламента, проверяются:

- знание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока (в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.11.2018 N 3152)

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.7 отказа администрации города Владивостока, должностного лица, муниципального служащего администрации города Владивостока в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушение срока или порядка выдачи документа по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока (далее -

жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Владивостока, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, заместителем главы администрации города Владивостока по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, д. 47, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации города Владивостока: www.vlc.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.4.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в администрацию города Владивостока.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 25.01.2021 N 184)

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока, подлежит рассмотрению главой города Владивостока либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Владивостока в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава города Владивостока либо уполномоченное им должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

5.7.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.7.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока или должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления
наружной рекламы и информации
администрации города Владивостока
Т.Д.ШАХОВА