|  |
| --- |
|  |
| Постановление администрации Артемовского городского округа от 01.09.2017 N 1185-па (ред. от 27.03.2024) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения вывески" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 20.09.2024 |

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 сентября 2017 г. N 1185-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Артемовского городского округа  от 11.07.2019 [N 1195-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133948&dst=100005), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100024),  от 27.03.2024 [N 270-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=199854&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=191451) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=203147) Думы Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 99 "О Правилах благоустройства Артемовского городского округа", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=90477&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=203095) Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа постановляет:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133948&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 11.07.2019 N 1195-па)

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения вывески" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Руденко А.В.

Глава Артемовского городского округа

А.В.АВДЕЕВ

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 01.09.2017 N 1185-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Артемовского городского округа  от 11.07.2019 [N 1195-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133948&dst=100008), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100024),  от 27.03.2024 [N 270-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=199854&dst=100005)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Артемовского городского округа муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения вывески" (далее - регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения вывески" (далее - муниципальная услуга) в администрации Артемовского городского округа.

Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (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 Артемовского городского округа с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами либо с их уполномоченными представителями, обратившимися по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются заявители - юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели.

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 Артемовского городского округа при получении муниципальной услуги.

1.3. 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 (далее - вывеска).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Местонахождение, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

(пп. 1.4.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133948&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 11.07.2019 N 1195-па)

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа по адресу: г. Артем, ул. Кирова, 48, 5 этаж, каб. 506, контактные телефоны: 8 (42-337) 4-75-35, 8 (42-337) 4-27-32;

специалистами МФЦ по адресу: г. Артем, ул. Интернациональная, 56, телефон: 8 (42-337) 4-23-83, в том числе специалистами обособленных подразделений МФЦ;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133948&dst=100010) администрации Артемовского городского округа от 11.07.2019 N 1195-па)

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Артемовского городского округа: <www.artemokrug.ru>, в часы работы.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте Артемовского городского округа: <www.artemokrug.ru>;

непосредственно в здании администрации, помещениях МФЦ;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133948&dst=100010) администрации Артемовского городского округа от 11.07.2019 N 1195-па)

с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на информационных стендах, в средствах массовой информации;

на информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг, непосредственно о самой муниципальной услуге и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Согласование дизайн-проекта размещения вывески".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Артемовского городского округа в лице уполномоченного органа - управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (далее - управление).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании дизайн-проекта размещения вывески в форме уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, или решение об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески в форме уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня предоставления заявителем заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P90) настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477506) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

[решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=203147) Думы Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 99 "О Правилах благоустройства Артемовского городского округа";

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133948&dst=100011) администрации Артемовского городского округа от 11.07.2019 N 1195-па)

[Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=203095) Артемовского городского округа;

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=90477&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изм.)

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 [(приложение 1)](#P280).

2.6.2. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) дизайн-проект размещения вывески, разработанный организацией (проектировщиком), предоставляется в 2 (двух) экземплярах (один экземпляр остается в управлении, второй экземпляр возвращается заявителю). Дизайн-проект размещения вывески должен быть прошит, скреплен подписью и печатью организации, подготовившей указанный дизайн-проект.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=199854&dst=100005) администрации Артемовского городского округа от 27.03.2024 N 270-па)

Дизайн-проект размещения вывески должен содержать следующие сведения:

фотографический снимок (группу снимков) предполагаемого места размещения вывески в цвете, отражающий внешний облик здания (сооружения) и прилегающей территории до размещения вывески;

фотомонтаж предполагаемого места размещения вывески с изображением вывески в масштабе и цвете, дающий полное представление о вывеске и внешнем облике здания (сооружения) в дневное время после ее размещения. При этом фотография выполняется с возможностью обзора всего фасада здания (сооружения), на котором планируется размещение вывески, и прилегающей территории;

фотомонтаж предполагаемого места размещения вывески с изображением вывески в масштабе и цвете, дающий полное представление о вывеске и внешнем облике здания (сооружения) в ночное время после ее размещения. При этом фотография 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);

чертеж здания (сооружения) с изображением вывески, планируемой к размещению, а также всех вывесок и рекламных конструкций, расположенных на здании (сооружении), 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, выступающие и западающие 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 чертеж вывески с указанием размеров, материалов, узлов крепления и способа установки, а также расчета прочности;

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

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе дополнительно к документам, перечисленным в [пункте 2.6.2](#P92) настоящего регламента:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (сроком не более 30 дней со дня выдачи);

б) сведения, подтверждающие наличие права собственности на здание, сооружение (предоставляется в случае, если размещение вывески предполагается на крыше здания, сооружения).

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

2.7. В заявлении и документах, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P90) настоящего регламента, не допускаются повреждения документов, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P91), [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P92) настоящего регламента;

2) несоответствие заявления и (или) документов, приложенных к заявлению, требованиям, указанным в [подпунктах 2.6.1](#P91), [2.6.2 пункта 2.6](#P92) настоящего регламента;

3) внешний вид вывески и ее размещение, сведения о которых содержатся в дизайн-проекте размещения вывески, не соответствуют требованиям, предусмотренным [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=203147) Думы Артемовского городского округа от 31.05.2018 N 99 "О Правилах благоустройства Артемовского городского округа" (далее - Правила благоустройства).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133948&dst=100012) администрации Артемовского городского округа от 11.07.2019 N 1195-па)

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Все поступающие в администрацию письменные обращения от граждан, юридических лиц - заявления с перечнем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P90) настоящего регламента, - регистрируются специалистами управления делами администрации Артемовского городского округа в течение трех дней.

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию Артемовского городского округа или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133948&dst=100010) администрации Артемовского городского округа от 11.07.2019 N 1195-па)

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию Артемовского городского округа с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером и наименованием помещения, указанием времени приема, перерыва на обед, технического перерыва.

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для оказания муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации Артемовского городского округа.

2.13.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей-инвалидов и их представителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления услуги с учетом обеспечения доступности для инвалидов

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, каб. 123.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информационные стенды для инвалидов должны располагаться на 1-м этаже здания, в котором оказывается муниципальная услуга, должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения. Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг, непосредственно о самой муниципальной услуге и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения для приема посетителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобный график работы;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Качественными показателями муниципальной услуги являются:

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий - 2 раза;

продолжительность приема - 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично, по телефону и посредством электронной почты.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, содержащиеся в [разделе 3](#P154) настоящего регламента, выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

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 следующий перечень административных процедур:

а) прием и регистрация заявления с документами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#P90) настоящего регламента;

б) рассмотрение заявления с документами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#P90) настоящего регламента, при необходимости - подготовка и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги: выдача 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.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в [блок-схеме](#P322) (приложение 2).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#P90) настоящего регламента.

3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности документов и их соответствие требованиям [пункта 2.6 раздела 2](#P90) настоящего регламента.

3.4. В случае отсутствия приложенных к заявлению документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#P103) настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 1](#P110), [2 пункта 2.9 раздела 2](#P111) настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения, и возвращает дизайн-проект размещения вывески.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133948&dst=100013) администрации Артемовского городского округа от 11.07.2019 N 1195-па)

3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#P109) настоящего регламента, управление приступает к рассмотрению дизайн-проекта размещения вывески и соответствия внешнего вида вывески и ее размещения требованиям, предусмотренным Правилами благоустройства.

3.7. По результатам рассмотрения дизайн-проекта начальник управления принимает решение о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески ([приложения 3](#P384) и [4](#P424)).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески либо об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески для подписания начальником управления.

3.8. В случае принятия решения о несоответствии внешнего вида вывески и ее размещения требованиям, предусмотренным Правилами благоустройства, ответственный специалист направляет заявителю подписанное уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески и возвращает дизайн-проект размещения вывески без согласования.

3.9. В случае соответствия внешнего вида вывески и ее размещения требованиям, предусмотренным Правилами благоустройства, ответственный специалист направляет заявителю подписанное уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и возвращает дизайн-проект размещения вывески с отметкой о его согласовании.

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

3.10.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через ЕПГУ подписанные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации усиленной квалифицированной электронной подписью заявление и пакет документов согласно перечню, предусмотренному [пунктом 2.6 раздела 2](#P90) настоящего регламента, в виде электронных документов путем заполнения специальной интерактивной формы.

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

В течение трех дней после направления заявления с использованием ЕПГУ заявитель может предоставить пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе непосредственно в управление.

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 усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

3.10.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, содержащиеся в настоящем пункте регламента, выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133948&dst=100010) администрации Артемовского городского округа от 11.07.2019 N 1195-па)

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за качество предоставления услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

в форме плановых проверок на основании [Методики](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=50542&dst=100012), утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, должностных лиц органа либо муниципальных

служащих, должностных лиц многофункционального центра,

работника многофункционального центра

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133948&dst=100014) администрации

Артемовского городского округа

от 11.07.2019 N 1195-па)

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P154) настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) требования 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации Артемовского городского округа, должностного лица администрации Артемовского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, в администрацию Артемовского городского округа.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104, в понедельник - четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100024) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

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

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

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P217) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P217) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100035) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=16) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P217) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P217) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P217) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483024&dst=3327) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P217) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Ответственность должностных лиц

Администрации за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

(введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133948&dst=100065) администрации

Артемовского городского округа

от 11.07.2019 N 1195-па)

6.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (должностные лица органа Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги), несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

6.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Согласование

дизайн-проекта

размещения вывески"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании дизайн-проекта размещения вывески

Прошу согласовать дизайн-проект размещения вывески \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(плоской (несветовой), световой, неоновой, светодиодной)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ типа,

(консольного, настенного, витринного)

расположенной на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(внешней поверхности, крыше здания (сооружения))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(нужное подчеркнуть)

(не) являющегося объектом культурного наследия (памятником истории и

культуры), по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

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

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

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

Ф.И.О., должность, телефон заявителя (представителя заявителя):

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Согласование

дизайн-проекта

размещения вывески"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133948&dst=100069) администрации  Артемовского городского округа  от 11.07.2019 N 1195-па) |  |

┌─────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Поступления обращения заявителя в │ │Рассмотрение заявления с │

│администрацию Артемовского городского│ │документами, необходимыми для │

│округа, в МФЦ (либо направление ├──>│предоставления муниципальной │

│заявления почтовой связью), в том │ │услуги, проверка комплектности,│

│числе посредством информационно- │ │направление межведомственных │

│телекоммуникационной сети Интернет │ │запросов │

└─────────────────────────────────────┘ └─────────┬───────┬─────────────┘

│ │

┌────────────────────────────────┘ │

│ │

┌──────────────────┴──────────────────┐ ┌─────────────────┴─────────────┐

│Подготовка и направление заявителю │ │Осуществление согласования, │

│уведомления об отказе в │ │необходимого для принятия │

│предоставлении муниципальной услуги │ │решения о предоставлении │

└─────────────────────────────────────┘ │муниципальной услуги │

└─────────┬───────┬─────────────┘

│ │

┌────────────────────────────────┘ │

│ V

┌──────────────────┴──────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Принятие решения об отказе в │ │Принятие решения о согласовании│

│согласовании дизайн-проекта │ │дизайн-проекта размещения │

│размещения вывески │ │вывески │

└──────────────────┬──────────────────┘ └─────────────────┬─────────────┘

│ │

V V

┌─────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Подготовка и направление заявителю │ │Подготовка и направление │

│уведомления об отказе в согласовании │ │заявителю уведомления о │

│дизайн-проекта размещения вывески и │ │согласовании дизайн-проекта │

│дизайн-проекта размещения вывески │ │размещения вывески и дизайн- │

└─────────────────────────────────────┘ │проекта размещения вывески с │

│отметкой о его согласовании │

└───────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Согласование

дизайн-проекта

размещения вывески"

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

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласовании дизайн-проекта размещения вывески

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Артемовского городского округа уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. адрес заявителя (представителя) заявителя)

о согласовании дизайн-проекта размещения вывески \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=111976&dst=100009) благоустройства территорий Владивостокского и

Артемовского городских округов, поселений, входящих в состав Надеждинского

и Шкотовского муниципальных районов Приморского края, утвержденных

постановлением Администрации Приморского края от 15.06.2016 N 268-па:

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

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

(согласованное место размещения вывески)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 4

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Согласование

дизайн-проекта

размещения вывески"

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в согласовании дизайн-проекта размещения вывески

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Артемовского городского округа уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. адрес заявителя (представителя) заявителя)

отказано в согласовании дизайн-проекта размещения вывески \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=111976&dst=100009) благоустройства территорий Владивостокского и

Артемовского городских округов, поселений, входящих в состав Надеждинского

и Шкотовского муниципальных районов Приморского края, утвержденных

постановлением Администрации Приморского края от 15.06.2016 N 268-па, в

связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 5

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Согласование

дизайн-проекта

размещения вывески"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133948&dst=100070) администрации  Артемовского городского округа  от 11.07.2019 N 1195-па) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Администрация Артемовского городского округа | |
| 1.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет N 510 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет N 123) | |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 1.3. | График приема заявителей: | |
|  | Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (423-37) 4-27-32 | |
| 1.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: <www.artemokrug.ru> | |
| 1.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admartm@mail.primorye.ru | |
| 2. | Управление архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа | |
| 2.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет N 510, 5 этаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет N 123) | |
| 2.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 2.3. | График приема заявителей: | |
|  | Среда: | 9:00 - 11:00 |
|  | Четверг: | 9:00 - 11:00 |
| 2.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (423-37) 4-27-32 | |
| 2.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: <www.artemokrug.ru> | |
| 2.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admartm@mail.primorye.ru | |
| 3. | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - КГАУ "МФЦ Приморского края") | |
| 3.1. | Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ "МФЦ Приморского края": <www.mfc-25.ru> | |
| 3.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56  Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru | |
| 4. | Перечень структурных подразделений КГАУ "МФЦ Приморского края" (далее - МФЦ) | |
| 4.1. | Артемовское отделение.  г. Артем, ул. Интернациональная, 56,  тел.: 8 (423) 201-01-56  График работы МФЦ:  понедельник - вторник, четверг - пятница: 08:00 - 20:00,  среда: 10:00 - 20:00,  суббота, воскресенье: 08:00 - 19:00 | |
| 4.2. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Сахалинской. г. Артем, ул. Сахалинская, 1,  тел.: 8 (423) 201-01-56 | |
| 4.3 | Артемовское отделение ТОСП на ул. Вахрушева. г. Артем, ул. Вахрушева, 13,  тел.: 8 (423) 201-01-56 | |
| 4.4 | Артемовское отделение ТОСП на ул. Днепростроевской, г. Артем, ул. Днепростроевская, 8,  тел.: 8 (423) 201-01-56 | |
| 4.5 | Артемовское отделение ТОСП на ул. Черноморской. г. Артем, ул. Черноморская, 16/18,  ел.: 8 (423) 201-01-56 | |
| 4.6 | Артемовское отделение ТОСП с. Кневичи, г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4,  тел.: 8 (423) 201-01-56 | |
| 4.7 | График работы ТОСП Артемовского отделения КГАУ "МФЦ Приморского края"  понедельник - вторник, четверг - пятница: с 09:00 до 18:00,  среда: с 11:00 до 18:00,  перерыв с 13:00 до 14:00 | |