Приложение 2
к постановлению Правительства
Москвы
от 25 декабря 2013 г. N 902-ПП

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Москвы от 12.07.2024 N 1581-ПП, , от 25.09.2025 N 2341-ПП)

1. Общие положения

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

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" (далее - Единые требования).

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - согласование дизайн-проекта размещения вывески (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

2.2.6. Постановление Правительства Москвы от 7 ноября 2012 г. N 633-ПП "Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству города Москвы".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

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

2.3.2.1. Федеральной налоговой службой.

2.3.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3.2.3. Департаментом городского имущества города Москвы.

2.3.2.4. Государственным бюджетным учреждением города Москвы Московским городским бюро технической инвентаризации (далее - ГБУ МосгорБТИ).

2.3.2.5. Департаментом культурного наследия города Москвы.

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

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

2.3.3.2. Федеральной службы охраны Российской Федерации (далее - ФСО России).

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителя выступает юридическое лицо, физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, являющееся собственником (правообладателем) здания, строения, сооружения или помещения, на внешних поверхностях которого предусматривается размещение вывески, за исключением следующих случаев:

2.4.1.1. При размещении информационных конструкций в виде отдельно стоящих конструкций в качестве заявителя выступают юридическое лицо, физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, являющиеся единоличным собственником или единоличным правообладателем земельного участка, на котором предусматривается размещение информационной конструкции в виде отдельно стоящей информационной конструкции, и всех зданий, строений, сооружений, расположенных на нем (за исключением размещения ценовых табло (стел) автозаправочных станций (далее - ценовые табло АЗС) за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями, временных отдельно стоящих информационных конструкций на период строительства объектов капитального строительства жилого назначения в границах земельного участка, на котором будут располагаться данные объекты капитального строительства).

2.4.1.2. При размещении временных отдельно стоящих конструкций на период строительства объектов капитального строительства жилого назначения в границах земельного участка, на котором располагаются данные объекты капитального строительства, в качестве заявителя выступают юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, указанные в разрешении на строительство.

2.4.1.3. При размещении настенных информационных конструкций (вывесок) выше линии перекрытий между первым и вторым этажами научно-исследовательских институтов, образовательных организаций высшего образования, медицинских организаций, гостиниц в качестве заявителя выступают юридическое лицо, физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, являющиеся единоличными собственниками (правообладателями) данных объектов.

2.4.1.4. При размещении ценовых табло АЗС за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями, в качестве заявителей выступают юридическое лицо, физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, являющиеся собственниками (правообладателями) автозаправочной станции.

2.4.1.5. При размещении вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров и комплексов, кинотеатров, театров, цирков, спортивных центров и комплексов, выставочных залов, музеев, зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках, которым в порядке, установленном постановлением Правительства Москвы от 23 ноября 2021 г. N 1815-ПП "О реализации пилотного проекта по созданию в городе Москве креативных кластеров и креативных пространств", присвоен статус креативного кластера, а также отдельно стоящих нежилых зданий торгового назначения (в том числе отдельно стоящих нежилых зданий объектов общественного питания, объектов бытового обслуживания) и встроенно-пристроенных помещений торгового назначения к зданиям, не вошедшим в утвержденные Архитектурно-художественные концепции, в качестве заявителей выступают юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являющиеся собственниками (правообладателями) указанных объектов или помещений в них, а также лица, осуществляющие управление данными объектами.

2.4.1.6. При размещении вывесок на крышах зданий, строений, сооружений в качестве заявителей выступают юридическое лицо, физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, являющиеся единоличными собственниками, правообладателями (за исключением правообладателей на основании гражданско-правового договора сроком менее одного года) здания, строения, сооружения, на крыше которого предусматривается размещение вывески.

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

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

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

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

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

2.5.1.1. Документы (информация), представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется посредством внесения соответствующих сведений, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя, подписанный электронной подписью доверителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

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

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

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

регистрации в Едином государственном реестре недвижимости) (за исключением случаев обращения за согласованием дизайн-проекта временной отдельно стоящей информационной конструкции на период строительства объектов капитального строительства жилого назначения).

2.5.1.1.4.2. Помещение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) юридического лица, физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску, с указанием физических размеров (границ) занимаемого помещения (если заявитель является собственником (правообладателем) помещения в здании, строении, сооружении) (за исключением случаев обращения за согласованием дизайн-проекта временной отдельно стоящей информационной конструкции на период строительства объектов капитального строительства жилого назначения).

2.5.1.1.4.3. Земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения, которые являются местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) юридического лица, физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящую информационную конструкцию, временную отдельно стоящую информационную конструкцию, ценовое табло АЗС (в случае если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости, в органе исполнительной власти города Москвы, уполномоченном на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности города Москвы, и земельными участками, находящимися на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена).

2.5.1.1.5. Дизайн-проект размещения вывески, в том числе в случае размещения отдельно стоящей информационной конструкции, подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями, установленными в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.6. В случае установки информационной конструкции (вывески) на крыше здания, строения, сооружения, в том числе навесе автозаправочной станции:

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

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

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

2.5.1.1.6.4. Документы, подтверждающие правомерность использования товарного знака, знака обслуживания, - при использовании в информационном поле вывески, размещаемой на крыше здания, строения, сооружения, в том числе навесе автозаправочной станции, товарного знака, знака обслуживания, в случае если заявитель не является обладателем исключительного права на указанный товарный знак, знак обслуживания.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом

Комитета с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

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

2.5.1.2.2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи запроса от физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

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

2.5.1.2.4. Документы технической инвентаризации, выданные уполномоченной организацией и учтенные в установленном порядке в ГБУ МосгорБТИ: поэтажный план, кроме случаев подачи запроса на согласование дизайн-проекта размещения вывески при размещении отдельно стоящей информационной конструкции, ценового табло АЗС; выписка из технического паспорта здания (строения) (форма 1а) в случае проведения реконструкции объекта, на котором предполагается к размещению вывеска.

2.5.1.2.5. Гражданско-правовые договоры, подтверждающие имущественное право заявителя на объект недвижимости, находящийся в собственности города Москвы (в случае отсутствия сведений о договоре в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости).

2.5.1.2.6. Письмо о согласовании в установленном порядке Департаментом культурного наследия города Москвы раздела проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, а также объекта, расположенного в границах территории указанных объектов, или проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия (в случае размещения информационных конструкций (вывесок) на внешних поверхностях объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, а также объектов, расположенных в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, в том числе при размещении отдельно стоящих информационных конструкций на территориях указанных объектов).

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

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

2.5.1.3.2. Согласование или отрицательное заключение ФСО России (при размещении вывески на крышах зданий, строений, сооружений, расположенных по трассам проезда (передвижения) и в местах постоянного и временного пребывания объектов государственной охраны в городе Москве).

2.5.1.4. При предоставлении государственной услуги используются документы и информация, содержащиеся в информационных системах и ресурсах Российской Федерации, города Москвы и Комитета, а также в открытых официальных источниках в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет.

2.5.2. Заявитель имеет право по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента.

2.5.3. Электронные образы документов направляются в виде файлов в формате PDF с использованием архивации файлов ZIP.

2.5.4. Запрос с приложенными электронными образами документов подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

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

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов и подведомственных государственным органам организаций и не может превышать 13 рабочих дней. Общий срок предоставления государственной услуги не включает срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

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

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

2.7.3. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной информационной системе Комитета, обеспечивающей регистрацию и

контроль исполнения запросов заявителей (далее - ведомственная система Комитета).

2.7.4. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной системе Комитета не должен превышать одного рабочего дня со дня их поступления в Комитет.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

2.8.1.3. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.4. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.5. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

2.8.1.6. Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.7. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

2.8.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса на Портале.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

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

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость получения согласования или отрицательного заключения ФСО России при размещении вывески на крышах зданий, строений, сооружений, расположенных по трассам проезда (передвижения) и в местах постоянного и временного пребывания объектов государственной охраны в городе Москве.

2.9.2. Иные основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 60 рабочих дней.

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

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

2.9.6. Предоставление государственной услуги возобновляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения согласования дизайн-проекта размещения вывески или отрицательного заключения от ФСО России. Заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги с использованием подсистемы "личный кабинет" Портала в день возобновления предоставления государственной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены Комитетом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Представленные документы утратили силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, если указанные обстоятельства были установлены Комитетом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.10.1.4. Наличие в документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены Комитетом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.5. Поступление от органов государственной власти и организаций, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Регламента, информации об отсутствии у них документов и информации, предусмотренных пунктом 2.5.1.2 настоящего Регламента (если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе).

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

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

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

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

2.10.1.10. Получение отрицательного заключения ФСО России - при размещении вывесок на крышах зданий, строений, сооружений, расположенных по трассам (маршрутам) проезда и в местах постоянного и временного пребывания объектов государственной охраны в городе Москве.

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

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

2.10.1.13. Отсутствие у заявителя прав на товарный знак, знак обслуживания, указанные в дизайн-проекте размещения информационной конструкции на крыше здания, строения, сооружения, в том числе навесе автозаправочной станции.

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

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

рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

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

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

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

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

2.11.3.1. Заявитель (юридическое лицо - наименование организации, ОГРН, ИНН; физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, ИНН).

2.11.3.2. Электронная копия уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески с дизайн-проектом размещения вывески.

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

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

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, предоставляются за счет средств заявителя (постановление Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. N 359-ПП "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг").

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.13.2. Время ожидания в очереди при личном обращении в службу "Одного окна" Комитета в целях получения результата предоставления государственной услуги дополнительно на бумажном носителе - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.14.1.1. На Портале.

2.14.1.2. На официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.1.3. На информационных стендах в помещениях Комитета.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления

государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

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

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

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

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

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

3.2.3.1. Регистрирует полученный запрос и иные документы (информацию), необходимые для предоставления государственной услуги, в ведомственной системе Комитета и направляет заявителю информацию о регистрации указанного запроса в подсистему "личный кабинет" Портала.

3.2.3.2. Проверяет представленные заявителем документы (информацию) на соответствие требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями и настоящим Регламентом.

3.2.3.3. Проверяет полноту представленных заявителем информации, электронных копий (электронных образов) документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, в случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.3.4. Устанавливает факт принадлежности электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, заявителю или представителю заявителя.

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

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

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

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

3.2.5.2. Направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги), в виде электронного документа.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе путем обращения к Базовому регистру, для получения информации (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, получает документы и информацию (сведения), содержащиеся в информационных системах и ресурсах Российской Федерации и города Москвы, в информационных системах и ресурсах Комитета, а также в открытых официальных источниках в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

3.3.3.4. При наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, оформляет проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины и срока приостановления предоставления государственной услуги в виде электронного документа, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Комитета и направляет в

ФСО России документы для получения согласования дизайн-проекта размещения вывески.

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

3.3.3.5. При получении согласования дизайн-проекта размещения вывески от ФСО России вносит сведения в информационную систему Комитета и направляет в подсистему "личный кабинет" Портала информацию о возобновлении предоставления государственной услуги в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения указанного согласования.

3.3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, формирует проект уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески в виде электронного документа и направляет должностному лицу Комитета, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги формирует проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа и направляет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Комитета, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги:

3.3.5.1. Проекта электронного документа, содержащего уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

3.3.5.2. Проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в виде электронного документа.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр

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

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

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, при поступлении проекта уведомления о согласовании дизайн-проекта

размещения вывески или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного документа:

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

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

3.4.3.3. При соответствии представленного в виде электронного документа проекта уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, а также в случае устранения выявленных несоответствий обеспечивает подписание проекта уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа в виде электронного документа уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием электронной подписи.

3.4.3.4. Вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в состав данных электронного хранилища информационной системы.

Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги автоматически передаются из электронного хранилища информационной системы в Базовый регистр при наличии соответствующего запроса.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписанное электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета:

3.4.4.1. Уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески в виде электронного документа.

3.4.4.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в виде электронного документа.

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

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

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

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги:

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

3.5.3.2. В соответствии с пунктом 2.11.2 настоящего Регламента при наличии соответствующего указания в запросе распечатывает из ведомственной системы Комитета и выдает заявителю (его уполномоченному представителю) в день его обращения электронный образ документа, содержащего уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направленного заявителю в подсистему "личный кабинет" Портала.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административных процедур "Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр" и "Направление (выдача) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги)" составляет три рабочих дня.

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Комитетом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц

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

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы,

утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.3.2. Требования от заявителя:

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

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Москвы от 15 августа 2011 г. N 359-ПП "Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг".

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета рассматриваются председателем (уполномоченным заместителем председателя) Комитета.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) председателя Комитета, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.4. С использованием Портала.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

5.7.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

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

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

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

5.8. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить

документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

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

5.10. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.10.1. Отказа в приеме документов.

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

5.10.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.12. Решение должно содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

удовлетворении).

5.12.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.12.11. Информацию о действиях, осуществляемых органом исполнительной власти города Москвы, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.12.12. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.12.13. Порядок обжалования решения.

5.12.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.15.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.15.4. Наличия:

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

предметом и основаниями.

5.15.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

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

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

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

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

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

5.17. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.18. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

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

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

5.21.1. Размещения соответствующей информации на Портале, официальном сайте Комитета

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и стендах в помещениях Комитета.

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

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Согласование
дизайн-проекта размещения вывески"

СОСТАВ
СВЕДЕНИЙ ИНТЕРАКТИВНОЙ ФОРМЫ ЗАПРОСА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ГОРОДА МОСКВЫ

1. Цель обращения:

1.1. Согласование дизайн-проекта отдельно стоящей информационной конструкции.

1.2. Согласование дизайн-проекта информационной конструкции на крыше здания, строения, сооружения (за исключением размещения крышных информационных конструкций на навесах автозаправочных станций).

1.3. Согласование дизайн-проекта размещения вывески на торговых, развлекательных центрах и комплексах, кинотеатрах, театрах, цирках, спортивных центрах и комплексах, выставочных залах, музеях, а также на отдельно стоящих нежилых зданиях торгового назначения (в том числе отдельно стоящих нежилых зданиях объектов общественного питания, объектов бытового обслуживания), расположенных на улицах, не вошедших в утвержденные Архитектурно-художественные концепции внешнего облика улиц, магистралей и территорий города Москвы (далее - Архитектурно-художественные концепции), на встроенно-пристроенных помещениях к зданиям, расположенным на улицах, не вошедших в утвержденные Архитектурно-художественные концепции, на зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на территории креативных кластеров.

1.4. Согласование дизайн-проекта размещения вывески, включающего крышные информационные конструкции, на торговых, развлекательных центрах и комплексах, кинотеатрах, театрах, цирках, спортивных центрах и комплексах, выставочных залах, музеях, а также на отдельно стоящих нежилых зданиях торгового назначения (в том числе отдельно стоящих нежилых зданиях объектов общественного питания, объектов бытового обслуживания), расположенных на улицах, не вошедших в утвержденные Архитектурно-художественные концепции, на зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на территории креативных кластеров.

1.5. Согласование дизайн-проекта размещения вывески в случае наличия архитектурно-художественных элементов, препятствующих размещению информационных конструкций по Правилам размещения и содержания информационных конструкций в городе Москве, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 25 декабря 2013 г. N 902-ПП "О размещении информационных конструкций в городе Москве", а также при размещении подвесных информационных конструкций и при размещении настенных вывесок выше линии перекрытий между первым и вторым этажами на зданиях, единоличными собственниками (правообладателями) которых являются научно-исследовательские институты, образовательные организации высшего образования, медицинские организации, гостиницы.

1.6. Согласование дизайн-проекта размещения вывески на автозаправочных станциях, в том числе ценовых табло (стел) автозаправочных станций, размещаемых за пределами границ

земельного участка, занимаемого автозаправочной станцией, включая крышные информационные конструкции на навесах автозаправочных станций.

1.7. Согласование дизайн-проекта размещения вывески с целью внесения изменений в утвержденную Архитектурно-художественную концепцию.

1.8. Согласование дизайн-проекта временной отдельно стоящей информационной конструкции на период строительства объектов капитального строительства жилого назначения.

2. Сведения о заявителе:

2.1. Сведения о заявителе - юридическом лице (заполняются в случае обращения юридического лица).

2.2. Сведения о заявителе - индивидуальном предпринимателе (заполняются в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3. Сведения о представителе заявителя:

3.1. Сведения о представителе заявителя - юридического лица (заполняются в случае обращения представителя заявителя - юридического лица).

3.2. Сведения о представителе заявителя - индивидуального предпринимателя (заполняются в случае обращения представителя заявителя - индивидуального предпринимателя).

4. Сведения о контактном лице.

5. Сведения о регистрации на территории Российской Федерации товарного знака, знака обслуживания или о наличии международного договора Российской Федерации (заполняются в случае, если дизайн-проектом предусмотрено использование в вывеске, размещаемой на крыше здания, строения, сооружения, навесе автозаправочной станции, изображений товарных знаков, в том числе на иностранных языках).

6. Сведения о согласовании с Департаментом культурного наследия города Москвы проектной документации или ее раздела по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, объекта, расположенного в границах территории указанных объектов, включающей оценку воздействия проводимых работ на объект культурного наследия, выявленный объект культурного наследия, объект, расположенный в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия.

7. Сведения о земельном участке (заполняются в случае обращения за согласованием дизайн-проекта отдельно стоящей информационной конструкции, дизайн-проекта размещения вывески на автозаправочных станциях, в том числе ценовых табло (стел) автозаправочных станций, размещаемых за пределами границ земельного участка, занимаемого автозаправочной станцией, включая крышные информационные конструкции на навесах автозаправочных станций, или дизайн-проекта временной отдельно стоящей информационной конструкции на период строительства объектов капитального строительства жилого назначения).

8. Сведения о здании, строении, сооружении или помещении (заполняются в случае обращения за согласованием дизайн-проекта отдельно стоящей информационной конструкции, дизайн-проекта информационной конструкции на крыше здания, строения, сооружения (за исключением размещения крышных информационных конструкций на навесах автозаправочных

станций), дизайн-проекта размещения вывески, включающего крышные информационные конструкции на торговых, развлекательных центрах и комплексах, кинотеатрах, театрах, цирках, спортивных центрах и комплексах, выставочных залах, музеях, а также на отдельно стоящих нежилых зданиях торгового назначения (в том числе отдельно стоящих нежилых зданиях объектов общественного питания, объектов бытового обслуживания), расположенных на улицах, не вошедших в утвержденные Архитектурно-художественные концепции, на зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на территории креативных кластеров, дизайн-проекта размещения вывески в случае наличия архитектурно-художественных элементов, препятствующих размещению информационных конструкций по Правилам размещения и содержания информационных конструкций в городе Москве, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 25 декабря 2013 г. N 902-ПП "О размещении информационных конструкций в городе Москве", а также при размещении подвесных информационных конструкций и при размещении настенных вывесок выше линии перекрытий между первым и вторым этажами на зданиях, единоличными собственниками (правообладателями) которых являются научно-исследовательские институты, образовательные организации высшего образования, медицинские организации, гостиницы, дизайн-проекта размещения вывески на автозаправочных станциях, в том числе ценовых табло (стел) автозаправочных станций, размещаемых за пределами границ земельного участка, занимаемого автозаправочной станцией, включая крышные информационные конструкции на навесах автозаправочных станций, а также дизайн-проекта размещения вывески с целью внесения изменений в утвержденную Архитектурно-художественную концепцию).

9. Сведения о разрешении на строительство (заполняются в случае обращения за согласованием дизайн-проекта временной отдельно стоящей информационной конструкции на период строительства объектов капитального строительства жилого назначения).

10. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

11. Сведения о способе получения результата.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Согласование
дизайн-проекта размещения вывески"

ТРЕБОВАНИЯ
К ДИЗАЙН-ПРОЕКТУ РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

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

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

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

2.1. Сведения об адресе объекта.

2.2. Сведения о типе вывески (указываются все типы вывесок, в том числе отраженные в утвержденной Архитектурно-художественной концепции внешнего облика улиц, магистралей и территорий города Москвы (далее - Архитектурно-художественные концепции) и планируемые к размещению на объекте).

2.3. Сведения о способе освещения вывески (при наличии освещения в вывеске).

2.4. Сведения о материалах конструкции, колористических и используемых технических решениях, о заглублении конструкции (при размещении отдельно стоящей информационной конструкции, ценового табло (стелы) автозаправочной станции (далее - ценовое табло АЗС).

2.5. Сведения о субъекте, осуществляющем розничную реализацию нефтепродуктов (при размещении ценового табло АЗС).

2.6. При размещении уникальных информационных конструкций, исторический облик которых определен архитектурным проектом здания, в пояснительной записке указывается информация (фото, архивные данные и иная информация), подтверждающая отношение вывески к информационным конструкциям, исторический облик которых определен архитектурным проектом здания.

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

3.1. Фотофиксацию (фотографии с фиксацией даты существующего положения объекта, сделанные не ранее чем за 30 дней до дня подачи запроса на предоставление государственной услуги) всех внешних поверхностей объекта (фасады, крыши и иные поверхности), на которых предполагается размещение вывески. Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения вывески и всех иных конструкций, размещенных на всей плоскости внешних поверхностей здания, строения, сооружения (в том числе на крыше), на которых предполагается размещение вывески, а также не содержать иных объектов, в том числе автомобильный транспорт, препятствующих указанной демонстрации.

3.2. Чертежи фасадов объекта (фрагмента фасада объекта в случае внесения изменения в

утвержденную Архитектурно-художественную концепцию) (ортогональные, с указанием масштаба в М 1:50, М 1:100, М 1:200, М 1:500 (в зависимости от габаритных размеров объекта), на которых предполагается размещение вывесок, с указанием мест размещения всех вывесок, в том числе отраженных в утвержденной Архитектурно-художественной концепции и предполагаемых к размещению, и иных конструкций (рекламных конструкций, мемориальных и памятных досок), параметров (длина, ширина, высота) и порядковых номеров вывесок (сквозная нумерация).

3.3. Экспликацию предполагаемых к размещению вывесок, содержащую сведения о порядковом номере вывески (сквозная нумерация), типе конструкции, ее параметрах (длина, ширина, высота), расстоянии от крайней точки вывески до плоскости фасада.

3.4. Фотомонтаж (графическая врисовка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию). Выполняется в виде компьютерной врисовки вывески на фотографии с соблюдением ее пропорций (параметров). Фотомонтаж должен обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию места размещения вывески, предполагаемой к размещению, и всех иных конструкций, размещенных на всей плоскости фасада здания, строения, сооружения (в том числе на крыше), с указанием порядковых номеров вывесок (сквозная нумерация), подлежащих размещению в рамках дизайн-проекта.

При размещении крышных информационных конструкций графическая врисовка включает изображение информационного поля конструкции (буквы, буквенные символы, аббревиатура, цифры), декоративно-художественных элементов (логотипы, знаки и другие), элементов крепления.

В случае разработки дизайн-проекта на все здание, строение, сооружение фотомонтаж не должен содержать информационные конструкции, не подлежащие размещению в рамках дизайн-проекта.

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

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

4.1. Фотофиксацию (фотографии с фиксацией даты существующего положения места предполагаемого размещения отдельно стоящей информационной конструкции, сделанные не ранее чем за 30 дней до дня подачи запроса на предоставление государственной услуги). Фотографии должны обеспечивать в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения отдельно стоящей информационной конструкции и давать представление о взаимном расположении размещаемой отдельно стоящей информационной конструкции и здания, строения, сооружения, расположенного в границах земельного участка, на котором предполагается размещение отдельно стоящей информационной конструкции. Фотографии объекта должны быть выполнены с разрешением не менее 300 точек на дюйм, с соблюдением контрастности и цветопередачи.

4.2. Чертежи всех плоскостей отдельно стоящей информационной конструкции (ортогональные, с указанием масштаба в М 1:25, М 1:50, М 1:100 (в зависимости от габаритных размеров объекта). На чертежах указываются параметры отдельно стоящей информационной конструкции (длина, ширина, высота), уровень заглубления, а также расстояние от плоскости

фасада здания, строения, сооружения до отдельно стоящей информационной конструкции, измеряемое по прямой линии. На чертежах должны быть отражены места размещения, порядковые номера (сквозная нумерация) и параметры вывесок (длина, ширина, высота), размещаемых на отдельно стоящей информационной конструкции.

В случае размещения нескольких отдельно стоящих информационных конструкций на чертежах указываются их порядковые номера (сквозная нумерация).

4.3. Фотомонтаж (графическая врисовка отдельно стоящей информационной конструкции в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию). Выполняется в виде компьютерной врисовки отдельно стоящей информационной конструкции с соблюдением ее пропорций (параметров). При размещении отдельно стоящей информационной конструкции графическая врисовка включает изображение информационного поля конструкции (буквы, буквенные символы, аббревиатура, цифры), декоративно-художественных элементов (логотипы, знаки и другие), мест размещения и порядковых номеров (сквозная нумерация) размещаемых на ней вывесок.

Фотомонтаж должен обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения отдельно стоящей информационной конструкции и давать представление о взаимном расположении размещаемой отдельно стоящей информационной конструкции относительно здания, строения, сооружения, расположенного в границах земельного участка, с обозначением соответствующих границ земельного участка, на котором конструкция предполагается к размещению.

В случае размещения нескольких отдельно стоящих информационных конструкций на фотомонтаже указываются их порядковые номера (сквозная нумерация).

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

5. При размещении ценовых табло АЗС графические материалы дизайн-проекта включают:

5.1. Чертежи всех внешних поверхностей ценового табло АЗС (ортогональные, с указанием масштаба в М 1:25, М 1:50, М 1:100 (в зависимости от габаритных размеров ценового табло АЗС) с указанием его параметров (длина, ширина, высота). На чертежах ценового табло АЗС указываются места размещения, сквозная нумерация вывесок, размещаемых на ценовом табло АЗС, их параметры (длина, ширина, высота).

5.2. Фотофиксацию (фотографии с фиксацией даты существующего положения места размещения ценового табло АЗС, сделанные не ранее чем за 30 дней до дня подачи запроса на предоставление государственной услуги).

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

5.4. Указание местоположения ценовых табло АЗС на инженерно-топографическом плане в М 1:500 с указанием расстояний до края проезжей части и знаков дорожного движения, а также от границ земельного участка, занимаемого автозаправочной станцией, до места размещения ценового табло АЗС.

5.5. Фотомонтаж (графическая врисовка ценового табло АЗС в месте его предполагаемого размещения в существующую ситуацию). Выполняется в виде компьютерной врисовки ценового

табло АЗС на фотографии с соблюдением его пропорций (параметров). Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения ценового табло АЗС и не содержать иных объектов, в том числе автомобильный транспорт, препятствующих указанной демонстрации. На фотомонтаже указываются места размещения, порядковые номера вывесок (сквозная нумерация), размещаемых на ценовом табло АЗС. Фотографии объекта должны быть с разрешением не менее 300 точек на дюйм, с соблюдением контрастности и цветопередачи.

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

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

6.2. Электронный документ готовится путем сохранения из векторных программ.

6.3. Состав материалов сформированного электронного документа и форма их предоставления (дизайн книг и чертежей) должны быть такими, чтобы при их распечатке было обеспечено изготовление полной бумажной версии документа с сохранением качества изображения без каких-либо дополнительных действий со стороны пользователя.

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

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

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

6.7. Количество образов должно соответствовать количеству листов в исходном документе. Не допускается наличие на электронных образах черных полей по краям изображения больше 1 мм, полос, пятен, размытости изображения, влияющих на читаемость и отсутствующих на оригинале, нарушение порядка следования страниц документа.