



Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 декабря 2025 № 5679

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 25.07.2023 № 4183 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **постановляет**:

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 25.07.2023 № 4183 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Правилами распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Симферополь

Республики Крым, утвержденным решением Симферопольского городского совета Республики Крым от 29.12.2014 № 157, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1.2. Приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту внутренней политики, информации и организационного обеспечения администрации города Симферополя (Федотову А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Полякова С.А.

Глава администрации
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Приложение
к постановлению
Администрации
города Симферополя
Республики Крым
от 09.12.2025 № 5679

Приложение
к постановлению
Администрации
города Симферополя
Республики Крым
от 25.07.2023 № 4183

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению Органом.

2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения
о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ**

Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески.

5. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Симферополя Республики Крым (Орган), в лице муниципального казенного учреждения Департамент архитектуры и градостроительства Администрации города Симферополя Республики Крым.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

6.1.2. Отказ в предоставлении услуги (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Органе;
- в МФЦ;
- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ;
- посредством почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня представления в Орган запроса и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и направляет заявителю способом, указанным в запросе, один из результатов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента.

Срок выдачи согласования установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески не может превышать 10 рабочих дней.

7.2. В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

10.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13.3. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

13.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется после ее перевода в электронной вид в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

13.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

13.6. При представлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

13.7. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.8. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется при личном приеме непосредственно в Органе, в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае если заявителем в момент подачи запроса о предоставлении услуги в запросе было указано данное лицо.

13.9. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.10. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- 1) приема, регистрации и передачи в Орган запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

13.11. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Органом, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Органа.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

14.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

15.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

15.3.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

15.3.2. Отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески.

15.3.3. Отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески.

15.3.4. Несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

15.4. Перечни, указанные в пунктах 15.1-15.3 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- 6) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 8) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- 9) распределение ограниченного ресурса.

17. Профилирование заявителя

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к Административному регламенту.

18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Формы запросов и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5 к Административному регламенту.

18.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в Орган - документ, удостоверяющий личность;
- при личном обращении в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность;
- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ - ЕСИА.

18.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги, должностное лицо Органа, принимающее документы, устно уведомляет заявителя о наличии таких.

18.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ, РПГУ.

18.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 Административного регламента.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

19.1. Для предоставления муниципальной услуги, Органом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

19.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ее территориальном подразделении):

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

19.1.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (ее территориальном подразделении):

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная вывеска.

19.2. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день.

19.3. Срок получения ответа на информационный запрос – 5 рабочих дней.

19.4. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 19.1 Административного регламента.

Непредставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

21.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

21.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, с даты получения

Органом всех сведений, необходимых для принятия решения составляет 5 рабочих дней.

22. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Специалист Органа не позднее чем через 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

22.2. В случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

22.3. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принялшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

23. Получение дополнительных сведений от заявителя

Процедура получения дополнительных сведений от заявителя не предусмотрена.

24. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

25. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляющее после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) не предусмотрена.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

27. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ

27.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае, если запрос подавалось через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

- а) запрос зарегистрирован – информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);
- б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по запросу – выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);
- г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

27.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Заместитель главы администрации
города Симферополя

С.А. Поляков

Заместитель начальника МКУ Департамент
архитектуры и градостроительства
администрации города Симферополя

А.Е. Коновалов

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
Орган	Администрация города Симферополя Республики Крым
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Федеральный закон № 38-ФЗ	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»
Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

Заместитель начальника МКУ Департамент
архитектуры и градостроительства
администрации города Симферополя

А.Е. Коновалов

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)
		Согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески
1	Индивидуальный предприниматель	1А
2	Юридическое лицо	2А
3	Уполномоченный представитель	3А

Заместитель начальника МКУ Департамент
архитектуры и градостроительства
администрации города Симферополя

А.Е. Коновалов

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к представлению заявителем					
Категория заявителя (признаки)	Перечень документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
1А	Заявление	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/эл.вид**	
	Дизайн-проект	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал/эл. вид***	
	Согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески (в случае если имущество передано уполномоченному лицу)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал/эл. вид****	
	Согласие собственника(ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества)/протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда информационная вывеска присоединяется к общему имуществу)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал/эл. вид****	

2А	Заявление	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	<ul style="list-style-type: none"> - Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Дизайн-проект	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал/ эл. вид***	
	Согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески (в случае если имущество передано уполномоченному лицу)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал/ эл. вид***	
	Согласие собственника(ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества)/протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда информационная вывеска присоединяется к общему имуществу)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал/ эл. вид***	
	Заявление	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	
3А	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	<ul style="list-style-type: none"> - Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Дизайн-проект	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал/ эл. вид***	
	Согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески (в случае если имущество передано уполномоченному лицу)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал/ эл. вид***	
	Согласие собственника(ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества)/протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал/ эл. вид***	

	доме (в случае, когда информационная вывеска присоединяется к общему имуществу)				
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
1А, 2А, 3А	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности к которому присоединяется информационная вывеска	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Копия/ эл. вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Копия/ эл. вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Копия/ эл. вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ

* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

** В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

*** При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig3.

**** Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

***** За исключением случаев:

а) когда заявитель является собственником информационной вывески и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется информационная вывеска;

б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения информационной вывески к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности.

Заместитель начальника МКУ Департамент архитектуры
и градостроительства администрации города Симферополя

А.Е. Коновалов

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А)	<ul style="list-style-type: none">- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;- отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя;- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;- запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги
В случае подачи заявления в МФЦ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А)	<ul style="list-style-type: none">- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;- отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем

		<p>оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги
В случае подачи заявления в ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А)	<ul style="list-style-type: none"> - подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; - некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное); - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи; - запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А)	отсутствуют

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ,	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А)	В случае обращения заявителя за согласованием установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

ЕПГУ, РПГУ	<p>1) Отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески.</p> <p>2) Отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески.</p> <p>3) Несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.</p> <p>4) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.</p>
------------	--

Заместитель начальник МКУ Департамент архитектуры
и градостроительства администрации
города Симферополя

А.Е. Коновалов

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески» на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

ФОРМА
ЗАПРОСА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН
-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ»

Администрацию города
Симферополя Республики Крым

Дата подачи: _____ № _____

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления услуги	
Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН?	

Чье имущество используется для размещения вывески?	
На вывеске указан товарный знак?	
Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Перечень документов	
Подпись	Расшифровка подписи

Заместитель начальник МКУ Департамент архитектуры
и градостроительства администрации
города Симферополя

А.Е. Коновалов

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески» на территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

**УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
установки информационной вывески, дизайн-проекта
размещения вывески**

№ _____ от _____

(Оформляется на бланке Администрации города Симферополя Республики Крым)

(ФИО заявителя - индивидуального предпринимателя,
наименование заявителя/юридического лица
от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Установка
информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

Сведения об информационной вывески:

Тип и вид вывески: _____

Размер и площадь вывески: _____

Наличие освещения: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения _____

По результатам рассмотрения представленного комплекта документов принято решение о
согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

Визуализация:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заместитель начальник МКУ Департамент архитектуры
и градостроительства администрации
города Симферополя

А.Е. Коновалов

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВКА
ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА
РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

(Оформляется на бланке Администрации города Симферополя Республики Крым)

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные

представителя: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в Орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Орган, а также в судебном порядке.

Заместитель начальник МКУ Департамент архитектуры
и градостроительства администрации
города Симферополя

А.Е. Коновалов

