



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2017

№ *2325*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 постановления Губернатора Владимирской области от 15.05.2013 № 540 «Об утверждении Плана внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Владимира:

- от 21.07.2017 № 2163 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию конструкций, не содержащих информацию рекламного характера»;

- от 07.05.2018 № 939 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 21.07.2017 № 2163»;

- от 03.04.2019 № 869 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 21.07.2017 № 2163».

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Владимира Норихина Д.В.

Глава города



А.С. Шохин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 07.06.2022 № 2325

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - Административный регламент) администрацией города Владимира в лице МКУ «Управление наружной рекламы и информации города Владимира» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

МКУ «Управление наружной рекламы и информации города Владимира» (далее - МКУ УНРИ) на основании предоставленных полномочий осуществляет:

- 1) прием заявления и документов от заявителя (перечень документов указан в пункте 2.7 Административного регламента);
- 2) регистрацию и обработку полученного заявления;
- 3) подготовку проекта разрешения на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески или проекта решения об отказе в выдаче такого разрешения, выдачу подписанных уполномоченным лицом администрации города Владимира соответствующих разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

1.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, зарегистрированные в качестве налогоплательщиков налога на профессиональный доход (далее - самозанятые), являющиеся собственниками конструкций, не содержащих информацию рекламного характера (далее - информационные конструкции), собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений или помещений, на внешних поверхностях которых предусматривается размещение информационных конструкций.

В случае размещения отдельно стоящих информационных конструкций в качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные

предприниматели и физические лица, зарегистрированные в качестве налогоплательщиков налога на профессиональный доход, являющиеся собственниками конструкций, а также юридические лица, индивидуальные предприниматели или самозанятые, которым на праве собственности или ином вещном праве принадлежат здания, строения, сооружения, земельные участки, на которых предусматривается размещение вывесок (за исключением размещения ценовых табло АЗС за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями).

Интересы заявителей, указанных в данном пункте настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения МКУ УНРИ:

- г.Владимир, ул.Горького, д.40, 4 этаж;
- почтовый адрес: ул.Горького, д.40, г.Владимир, 600017;
- адрес электронной почты: e-mail: reklama33@inbox.ru;
- справочный телефон: общий (4922) 33-58-55;
- телефон директора МКУ УНРИ: (4922) 36-22-15;
- график работы МКУ УНРИ: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30; выходные дни - суббота, воскресенье;
- прием по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.vladimir-city.ru.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- 1) в устной (во время личного приема и/или с использованием средств телефонной связи);
- 2) в письменном виде (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте);
- 3) на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира: www.vladimir-city.ru /органы местного самоуправления/ администрация/состав и структура/ МКУ «Управление наружной рекламы и информации города Владимира» (далее - официальный сайт);
- 4) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;
- 5) через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.3.1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МКУ УНРИ осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией. Устное информирование осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

При невозможности специалиста МКУ УНРИ, принявшего телефонный

звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МКУ УНРИ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в МКУ УНРИ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.2. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в МКУ УНРИ.

1.3.3. Информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте.

1.3.4. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении МКУ УНРИ. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления на выдачу разрешения на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески (далее - разрешение);

- образец дизайн-проекта и единого проекта размещения информационных конструкций (далее - единый проект), требования к их оформлению и содержанию;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее -

муниципальная услуга).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Владимира в лице заместителя главы администрации, курирующего вопросы наружной рекламы и информации (далее - уполномоченное лицо). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ УНРИ.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта вывески по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Разрешение выдается на срок действия документа о передаче заявителю имущественных прав на здание, строение, сооружение, помещение, где предполагается разместить информационную конструкцию, но не более пяти лет, для временных конструкций - не более года;

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.4. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 Административного регламента:

- 1) лично в МКУ УНРИ;
- 2) через законного представителя в МКУ УНРИ;
- 3) по почтовому адресу;
- 4) через Единый портал.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации письменного обращения о получении муниципальной услуги в МКУ УНРИ не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней.

Если окончание срока рассмотрения обращения о получении муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 27.07.2017 № 104 «О Правилах обеспечения чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования город Владимир»;
- распоряжение администрации Владимирской области от 21.07.2021 № 550-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р»;
- иные областные и муниципальные нормативные правовые акты в сфере

регулирования размещения информационных конструкций.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МКУ УНРИ:

1) заявление на выдачу разрешения на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески (далее - заявление) в письменном виде (приложение № 1 к Административному регламенту) или в форме электронного документа с использованием Единого портала с данными о заявителе:

- для индивидуального предпринимателя - паспорт (предъявляется при подаче заявления), копии идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), надлежащим образом заверенные;

- для юридического лица - копии учредительных документов: устав, приказ о назначении руководителя, свидетельство, подтверждающее акт государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, надлежащим образом заверенные;

- для самозанятых - паспорт (предъявляется при подаче заявления), копия справки о постановке на учет по форме КНД 1122035, надлежащим образом заверенная.

2) дизайн-проект, подготовленный и оформленный в соответствии с установленными требованиями с положительными заключениями Комиссии по вопросам размещения средств наружной рекламы и информации на территории муниципального образования город Владимир (далее - Комиссия). Положительные заключения Комиссии должны быть получены не ранее чем за 1 (один) календарный месяц до даты обращения заявителя о выдаче разрешения;

3) рабочий проект информационной конструкции (крышной установки, отдельно стоящей конструкции, панно площадью более 6 кв.м);

4) заключение о техническом состоянии (несущей способности конструктивных элементов здания: перекрытий, стен и т.д.) места установки информационных конструкций в виде крышных установок. Заключение о техническом состоянии мест установки конструкций дается независимыми экспертными организациями, имеющими свидетельство саморегулируемой организации о допуске к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений;

5) заключения инженерных служб, осуществляющих обслуживание инженерных коммуникаций, о возможности размещения в заявленном месте отдельно стоящих конструкций, которые оформляются в виде штампа согласования или иной отметки на топографической съемке местности с обозначением места установки конструкции в масштабе 1:500 (1:1000), либо документ, подтверждающий ответственность собственника земельного участка или собственника отдельно стоящей конструкции либо уполномоченного ими лица за все риски, связанные с монтажом, перемещением, демонтажем информационной конструкции в границах земельного участка, на котором

предполагается разместить информационную конструкцию;

6) сведения об имущественных правах на здания, строения, сооружения, помещения, земельные участки, которые являются местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, самозанятого, а также согласие собственника недвижимого имущества (земельного участка) на установку информационной конструкции (вывески) оформляемого по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

7) копию документов технической инвентаризации - поэтажный план помещения, выданный уполномоченной организацией с отметкой фактического расположения помещений, принадлежащих организации, индивидуальному предпринимателю, самозанятому, размещающих информационную конструкцию (в случае необходимости);

8) если габариты информационной конструкции или ее отдельных элементов выходят за границы наружных стен помещений, собственником или законным владельцем которых является заявитель, и ее размещение затрагивает интересы собственников или иных законных владельцев соседних помещений, необходимо согласие собственников или иных законных владельцев данных помещений на размещение информационной конструкции.

Размещение информационной конструкции не требует согласования с собственниками жилых помещений многоквартирного дома, если помещение является частью многоквартирного дома и размещение информационной конструкции осуществляется в границах занимаемого помещения;

9) письменное согласие лица, уполномоченного собственниками или иными законными владельцами помещений, находящихся в здании, на размещение информационной конструкции, если она размещается в соответствии с единым проектом размещения рекламных и информационных конструкций на фасаде здания. Права уполномоченного лица подтверждаются протоколом общего собрания собственников или иных законных владельцев помещений указанного здания;

10) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) на зарегистрированные торговую марку, торговый знак или знак обслуживания в случае их размещения на вывеске.

2.7.2. Документы, запрашиваемые МКУ УНРИ в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие факт регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) документы, подтверждающие факт государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц;

3) документы, подтверждающие статус самозанятого, в Федеральной налоговой службе;

4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется информационная конструкция;

5) заключение Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области - в случае размещения информационных конструкций на объектах культурного наследия, их территориях и в границах их зон охраны и проектов размещения информационных конструкций в достопримечательном месте «Исторический центр города Владимира»;

6) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной конструкции (с указанием срока размещения информационной конструкции), если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества - в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

7) документы, подтверждающие соответствие вида осуществляемой заявителем деятельности разрешенному использованию земельного участка, в границах которого данная деятельность осуществляется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- 1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- 2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 3) неполное заполнение полей в заявлении, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;
- 4) текст документа не поддается прочтению;
- 5) в заявлении содержатся нецензурное либо оскорбительное выражение, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

- 1) ошибочная квалификация рекламного объекта как нерекламного;
- 2) если на запрашиваемое место размещения информационной конструкции ранее было зарегистрировано заявление и по нему не принято решение или принято положительное решение;
- 3) представление заявителем утративших силу документов;
- 4) представление заявителем документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения;
- 5) несоответствие разрешенного использования земельного участка, в границах которого данная деятельность осуществляется, видам деятельности заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На прилегающей территории должна находиться парковка для автотранспорта как служебного, так и для посетителей МКУ УНРИ.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами МКУ УНРИ.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны четким, хорошо читаемым шрифтом на соответствующем фоне.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо возможности вызова инвалидом сотрудника МКУ УНРИ через пост охраны здания.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) степень информированности заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый портал.

1) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме посредством Единого портала. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностных лиц органа (организации) либо муниципального служащего;

2) в случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого портала заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи совместно с прилагаемыми документами;

3) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого портала;

4) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

5) требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) при предоставлении услуги возможно проактивное информирование заявителей. Форма уведомления для проактивного информирования заявителей о возможности получения услуги приведено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе;

3) проверка документов на наличие или отсутствие обстоятельств и сведений, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка проекта разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения;

5) принятие уполномоченным лицом решения о возможности выдачи разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

б) выдача, направление по почте либо через Единый портал заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, либо его законного представителя в ходе личного приема в МКУ УНРИ с заявлением на предоставление муниципальной услуги с приложением документов предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо в электронной форме посредством Единого портала, либо посредством почтового отправления с заявлением на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ УНРИ, ответственный за прием документов.

Специалист МКУ УНРИ, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов пункту 2.7.1 Административного регламента.

В случае оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист МКУ УНРИ возвращает заявление с приложенными документами заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов перечню, указанному в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист МКУ УНРИ в установленном порядке регистрирует заявление.

Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется специалистом МКУ УНРИ в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день. Специалист МКУ УНРИ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.3. Запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист МКУ УНРИ, ответственный за прием документов, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 Административного регламента,

если документы не представлены заявителем по собственной инициативе, и передает зарегистрированное заявление с приложением документов специалисту МКУ УНРИ, ответственному за юридическое обеспечение деятельности МКУ УНРИ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 9 (девяти) календарных дней.

3.4. Проверка документов на наличие или отсутствие обстоятельств и сведений, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента.

Специалист МКУ УНРИ, ответственный за юридическое обеспечение деятельности МКУ УНРИ, анализирует пакет документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам анализа на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ УНРИ, ответственный за юридическое обеспечение деятельности МКУ УНРИ, готовит соответствующее заключение и передает пакет документов руководителю отдела разрешительной документации МКУ УНРИ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней.

3.5. Подготовка проекта разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача специалистом МКУ УНРИ, ответственным за юридическое обеспечение деятельности МКУ УНРИ, заключения и пакета документов руководителю отдела разрешительной документации МКУ УНРИ для подготовки проекта разрешения или проекта отказа в выдаче разрешения.

Проект разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения направляются директору МКУ УНРИ на рассмотрение и визирование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней.

3.6. Принятие уполномоченным лицом решения о возможности выдачи разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения в порядке делопроизводства уполномоченному лицу для принятия решения.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом разрешения либо решения об отказе в выдаче такого разрешения и направление пакета документов в МКУ УНРИ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней.

3.7. Способ фиксации результата оказания муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является получение

специалистом МКУ УНРИ подписанного уполномоченным лицом разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Специалист МКУ УНРИ, ответственный за прием документов, вносит информацию о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения в реестр рекламно-информационных конструкций.

Результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае выдачи документов лично заявителю, является запись о выдаче документов заявителю, подтверждающаяся подписью заявителя в журнале выдачи документов и записью в ведомственной информационной системе;

- в случае направления заявителю документов почтой, является получение заявителем документов, подтверждаемое уведомлением о вручении и записью в ведомственной информационной системе;

- при предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала результат муниципальной услуги заявитель получает в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней.

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется директором МКУ УНРИ.

4.2. Проверка качества и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКУ УНРИ на основании обращений заинтересованных лиц. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, записки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты МКУ УНРИ несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СПЕЦИАЛИСТОВ МКУ УНРИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МКУ УНРИ, администрации города Владимира, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в МКУ УНРИ и (или) администрацию города Владимира.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования

являются письменные обращения заинтересованных лиц в МКУ УНРИ, администрацию города Владимира.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МКУ УНРИ. Жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица на принятие решений, директора МКУ УНРИ, подаются в администрацию города Владимира.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста МКУ УНРИ;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывает.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

МКУ «Управление наружной рекламы
и информации города Владимира»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения
на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески

_____ (наименование заявителя)
в лице _____,
_____ (должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
_____ (документ, подтверждающий полномочия)
обращается с просьбой выдать разрешение на установку информационной
вывески (далее - разрешение), по адресу: _____.
Разрешение или отказ в его выдаче прошу:

_____ (указать: вручить лично, переслать по почте или иное/ телефон, адрес эл. почты, адрес почтового отправления)

Приложения:

_____ (состав приложений определяется пунктом 2.6 Административного регламента).

Заявитель:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Заявление принято
Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на прием заявления

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
« _____ » _____ 20 ____ .

В приеме заявления отказано (указать причины отказа)

_____ Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на прием заявления

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
« _____ » _____ 20 ____ .

Приложение № 2
к Административному регламенту

МКУ «Управление наружной рекламы
и информации города Владимира»

ФОРМА

**согласия собственника недвижимого имущества (земельного участка) на
установку информационной конструкции (вывески)**

СОГЛАСИЕ

**собственника недвижимого имущества (земельного участка) на установку
информационной конструкции (вывески)**

_____ (наименование собственника)

_____ (ИНН, ОГРН)

_____ (документ, подтверждающий право собственности)

даю свое согласие _____

_____ (наименование получателя согласия - заявителя)

на размещение информационной конструкции (вывески)

_____ (наименование конструкции (вывески))

по адресу: _____ согласно
дизайн-макета, на срок _____.

Нахождение заявителя по вышеуказанному адресу, принадлежащего мне на
праве собственности, подтверждаю.

Приложение:

- дизайн-макет вывески с подписью и печатью собственника имущества;
- копии документов, подтверждающих право собственности (для выписки из ЕГРП - с датой выдачи не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информацию рекламного характера).

Собственник:

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ дата

Согласие принято:

Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на прием заявления

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ .

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА
разрешения на установку информационной вывески, согласование
дизайн-проекта вывески



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ,
СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА ВЫВЕСКИ

№ _____

_____ (дата)

Администрация города Владимира предоставляет право

(наименование владельца информационной конструкции)

установить информационную вывеску, имеющую следующие характеристики:

Тип конструкции			Вид конструкции
(отдельностоящая, на здании, сооружении)			(настенная, консольная, крышная, витринная, информационная табличка (меню), вывеска-стела, указатель, штендер и др.)
Параметры одной поверхности			Дополнительно
Длина, м	Высота, м	Количество поверхностей/элементов	(панно, электронное табло, лайтбокс и др.)
			(материал: пластик, металл, ковка, стекло и др.)
Место установки конструкции			Содержание информации
улица	дом	Дополнительно	(наименование, логотип, др.)

Основание выдачи разрешения:

Разрешение действительно при наличии дизайн-макета с печатью (прилагается).

Срок действия разрешения с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Уполномоченное лицо _____

Ф.И.О.

_____ м.п. (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФОРМА
решения об отказе в выдаче разрешения на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ
ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-
ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ

№ _____

_____ (дата)

Администрация города Владимира, рассмотрев заявление

(наименование владельца информационной конструкции)

на выдачу разрешения на установку информационной вывески, не содержащей информацию рекламного характера, имеющую следующие характеристики:

Тип конструкции			Вид конструкции
(отдельностоящая, на здании, сооружении)			(настенная, консольная, крышная, витринная, информационная табличка (меню), вывеска-стела, указатель, штендер и др.)
Параметры одной поверхности			Дополнительно
Длина, м	Высота, м	Количество поверхностей/элементов	(панно, электронное табло, лайтбокс и др.)
			(материал: пластик, металл, ковка, стекло и др.)
Место установки конструкции			Содержание информации
улица	дом	Дополнительно	(наименование, логотип, др.)

РЕШИЛА:

отказать в выдаче разрешения на установку информационной вывески.

Основание отказа в выдаче разрешения: _____.

Основание отказа отражено в протоколе заседания комиссии по вопросам размещения средств наружной рекламы и информации (далее - Комиссия) от

№ _____.

Примечание: с протоколом заседания Комиссии можно ознакомиться на официальном сайте администрации города Владимира vladimir-city.ru в разделе:

_____.

Уполномоченное лицо

м.п. (подпись)

Ф.И.О.

ФОРМА
уведомления для проактивного информирования заявителей о
возможности получения услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
для проактивного информирования заявителей о возможности получения
услуги

<p>Уведомление № истечение срока действия ранее полученного разрешения</p>	<p>Здравствуйте, уважаемый(-ая) _____ (Ф.И.О.)!</p> <p>Сообщаем Вам, что приближается срок окончания действия разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информацию рекламного характера от _____ № ____.</p> <p>Предлагаем Вам воспользоваться возможностью получения разрешения на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на новый срок на ЕПГУ.</p> <p>Для подачи документов на предоставление услуги можно перейти по ссылке: {ССЫЛКА_НА_ФОРМУ_УСЛУГИ}</p>
--	---