

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВКА  
ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА  
РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

**1.2. Круг Заявителей**

В качестве Заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками информационных конструкций, собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений или помещений, на внешних поверхностях которых предусматривается размещение информационных конструкций.

Интересы Заявителей, указанных в данном пункте настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителями в установленном законом порядке.

**1.3. Наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу**

Муниципальную услугу оказывает администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Администрация). Ответственным учреждением за организацию предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее - Учреждение).

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты подлежит обязательному размещению на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области: <http://www.raduzhnyi-city.ru>, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении при обращении Заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении Заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области: <http://www.raduzhnyi-city.ru>.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией или Учреждением, их должностными лицами и работниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется

на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

1.4.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации или Учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены Заявителем на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области: <http://www.raduzhnyi-city.ru> с использованием Единого портала.

1.4.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта

размещения вывески» (далее - муниципальная услуга).

## **2.2. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом**

Специалисты Учреждения, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

· предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании установки информационной конструкции и согласовании дизайн-проекта размещения (далее - Согласование) (приложение № 2 к Регламенту);

2) решение об отказе в согласовании установки информационной конструкции и согласовании дизайн-проекта размещения (приложение № 3 к Регламенту).

Способы получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги установлены в пункте 3.5 настоящего Регламента.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 (десять) дней со дня поступления заявления в Администрацию.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Устав МКУ «ГКМХ»
- Устав муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской

области;

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также на Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление на выдачу согласования установки информационной конструкции, согласования дизайн-проекта размещения информационной конструкции (далее - заявление) по установленной Регламентом форме (приложение № 1) на каждую конструкцию отдельно.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, либо направлены в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление и приложенные к нему документы в соответствии с подпунктом 1.4.6 настоящего Регламента могут быть поданы Заявителем в Администрацию с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

2.6.3. Заявитель обязан приложить к заявлению следующие документы:

1) данные о Заявителе:

- для физического лица - копию паспорта;
- для индивидуального предпринимателя - копию паспорта, копии идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), основного государственного регистрационного номера (ОГРН);
- для юридического лица - копии идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), основного государственного регистрационного номера (ОГРН), копии доверенности и паспорта представителя юридического лица;

2) дизайн-проект в цветном оформлении с указанием размеров, материалов и способа крепления конструкции (в 2 экз.);

3) рабочий проект информационной конструкции (крышной установки площадью более 3 кв. м, отдельно стоящей конструкции площадью более 2 кв. м, 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 площадью более 3 кв. м. 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:

- для отдельно стоящих конструкций: в виде штампа согласования или иной отметки на топографической съемке местности с обозначением места установки конструкции в масштабе 1:500 (1:1000) либо документа, подтверждающего

ответственность собственника информационной конструкции либо уполномоченного им лица за все риски, связанные с монтажом, перемещением, демонтажем информационной конструкции в границах земельного участка, на котором предполагается разместить информационную конструкцию;

- для информационной конструкции на здании, строении, сооружении: в виде проставления отметки на дизайн-проекте собственником информационной конструкции либо уполномоченным им лицом за все риски, связанные с монтажом, перемещением, демонтажем информационной конструкции на здании, строении, сооружении, в том числе в местах размещения инженерных коммуникаций и их охранных зонах;

- для конструкций, присоединяемых к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности: в виде штампа согласования или иной отметки на топографической съемке местности с обозначением места установки конструкции в масштабе 1:500 (1:1000) - для отдельно стоящих конструкций; в виде отметки на дизайн-макете - для информационной конструкции на здании, строении, сооружении;

6) копии документов, подтверждающих имущественные права Заявителя на занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих информационную конструкцию (свидетельства о собственности, договоры аренды, субаренды, иные документы);

7) согласие собственника здания, строения, сооружения, помещения, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, на размещение информационных конструкций, если данное согласие не отражено в документах о передаче имущественных прав на здания, строения, сооружения, помещения;

8) в случае размещения отдельно стоящей информационной конструкции - копии документов, удостоверяющих имущественное право Заявителя на земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, которые являются местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающего отдельно стоящую конструкцию (стелу, флаги), либо согласие собственника (владельца) земельного участка, на котором расположены указанные выше здания, строения, сооружения;

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

10) 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;

11) 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;

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

2.6.4. Заявитель вправе приложить к заявлению следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется информационная конструкция;

4) 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;

5) 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;

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

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего Регламента, специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.;

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления 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 услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной

форме заявления на Едином портале;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) ошибочная квалификация рекламного объекта как не рекламного;
- 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) наличие заключения, подтверждающего несоответствие назначения здания, строения, сооружения разрешенному использованию земельного участка, в границах которого они расположены, видам деятельности Заявителя;
- 6) наличие отрицательных заключений инженерно-технических служб о возможности размещения информационной конструкции в заявленном месте;
- 7) наличие отрицательного заключения Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области;
- 8) несоответствие информационной конструкции требованиям концепции размещения конструкций, не содержащих информацию рекламного характера, на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- 9) наличие несоответствий установленным требованиям в документах, предусмотренных подпунктами 2 и 3 подпункта 2.6.3 настоящего Регламента, в части их содержания и оформления.

2.8.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.10.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Администрации, в том числе в случае поступления заявления через Единый портал.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной или муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

### **2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений Заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.14.2. Администрацией предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- 1) формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- 2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- 3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления

муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, в день поступления заявления распечатывает его и представленные электронные копии документов, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале.

Уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию.

2.14.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня обращения Заявителя в Администрацию.

В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист Учреждения, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

## **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:**

3.1.1. Прием, проверку, регистрацию заявления и приложенных документов.

3.1.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.1.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и приложенных документов**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист Учреждения, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов в случаях, если Заявителем представлены

оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает Заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Регламента.

3.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 Регламента.

3.2.4. Максимальный срок данного административного действия составляет 3 (три) дня с момента поступления заявления.

3.2.5. Критериями принятия решения являются соответствие представленных заявления и документов требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются:

- а) регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации Администрации;
- б) отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.2.7. Способ фиксации - бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны Заявителю на Едином портале в случае, если заявление подано в электронной форме.

### **3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) является регистрация заявления в журнале входящей документации Администрации.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Специалист Учреждения, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, не позднее следующего дня после приема документов у Заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием СМЭВ.

3.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные Заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны Заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;
- сведения о юридическом лице, указанные Заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- юридическое лицо, сведения о котором указаны Заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;
- сведения, указанные Заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ;
- в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных Заявителем, критериям, установленным подпунктом 3.3.4 настоящего Регламента.

3.3.6. Способ фиксации - бумажный носитель.

### **3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются поступившие ответы на межведомственные запросы.

3.4.2. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления Администрация возвращает это заявление Заявителю, если оно не соответствует положениям настоящего Регламента. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления.

3.4.3. В течение 7 (семи) дней после проверки документов и поступления ответов на межведомственные запросы специалист Учреждения, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в согласовании установки информационной конструкции и согласовании дизайн-проекта размещения и обеспечивает его подписание у главы города (заместителя главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего Регламента, в течение 7 (семи) дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы специалист Учреждения, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о Согласовании и обеспечивает его подписание у главы города (заместителя главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является:

3.4.6.1. Выдача (направление) Заявителю решения о Согласовании.

3.4.6.2. Выдача (направление) Заявителю решения об отказе в согласовании установки информационной конструкции и согласовании дизайн-проекта.

3.4.7. Способ фиксации - бумажный носитель.

### **3.5. Выдача (направление) Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области решение о согласовании либо решение об отказе в согласовании установки информационной конструкции и согласовании дизайн-проекта размещения (приложения №2, № 3 к Регламенту).

3.5.2. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Администрацию;

- путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,

указанный в заявлении;

- путем направления уведомления Заявителю о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале.

Способ получения Документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.5.3. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Администрацию специалист Учреждения, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, выдает Заявителю Документ.

3.5.4. В случае указания Заявителем на получение результата посредством почтового или электронного отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 2 (двух) дней после подписания Документа направляет его Заявителю письмом или электронной почтой.

3.5.7. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный или направленный Заявителю Документ.

3.5.8. Способ фиксации - бумажный носитель, результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе.

3.5.9. Критерием принятия решения является подписанное у главы города (заместителя главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области решение о согласовании либо решение об отказе в согласовании установки информационной конструкции и согласовании дизайн-проекта размещения.

#### **Раздел IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет председатель (заместитель председателя) Учреждения. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается

руководителем Учреждения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки - по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации города по городскому хозяйству ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование Заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ специалиста Учреждения, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- требования у Заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области: <http://www.raduzhnyi-city.ru>, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим организацию предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией или Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе города ЗАТО г. Радужный  
Владимирской области  
А.В. Колгашкину

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу согласования установки информационной конструкции, согласования  
дизайн-проекта размещения информационной конструкции

(наименование заявителя)

в лице \_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(документ, подтверждающий полномочия)

обращается с просьбой выдать согласование на установку информационной  
конструкции и согласовать дизайн-проект информационной конструкции сроком  
действия \_\_\_\_\_.

Информационная конструкция имеет следующие характеристики:

Тип информационн ой конструкции			Вид			
Параметры	Длина, м		Высота, м		Количество поверхностей	
Место размещения	город/квартал		дом, №		Дополнительн о	
Характеристик и имущества, к которому присоединяетс я информационн ая конструкция	Вид имущества, к которому присоединяется:  _____ (земельный участок, стена/крыша здания (жилого дома), опора и т.д.)					
	Форма собственности на имущество, к которому присоединена  _____ (государственная, муниципальная или иная)					
	Собственник имущества, к которому присоединяется  _____					

(РФ, Владимирская область, ЗАТО г. Радужный,  
юридическое лицо, физическое лицо)

Согласование или отказ в согласовании прошу:

(указать: вручить лично, переслать по почте или иное)

Приложения:

(состав приложений определяется подпунктом 2.7 Регламента)

Заявитель:

должность

подпись

расшифровка подписи

РЕШЕНИЕ  
О СОГЛАСОВАНИИ УСТАНОВКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ И  
СОГЛАСОВАНИИ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласовывает

(наименование владельца информационной конструкции)

установку и эксплуатацию информационной конструкции, имеющей 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 согласования: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
В СОГЛАСОВАНИИ УСТАНОВКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ И  
СОГЛАСОВАНИИ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области, рассмотрев заявление

(наименование владельца информационной конструкции)

на выдачу согласования установки информационной конструкции, согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции, со следующими характеристиками:

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 согласования на установку информационной конструкции и согласования дизайн-проекта ее размещения.

Основание отказа в выдаче согласования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)