ГЛАВА

Талдомского городского округа Московской области

141900,Московская область ,г.Талдом, пл. К. Маркса, д.12 тел. 8-(49620)-6-36-32; тел. 8-(49620)-3-33-20

ИНН 5078001721 ОГРН 1025007830693 e-mail: taldom-rayon@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2024 № 1122

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории Талдомского городского округа Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 30.12.2014 г. №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», Уставом Талдомского городского округа Московской области и письмом Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (Мособлархитектура) от 16.04.2024 №29Исх-5476/17-01,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории Талдомского городского округа Московской области» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Главы Талдомского городского округа Московской области от 24.12.2021 №2247 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории Талдомского городского округа Московской области».

3. Отделу информационного обеспечения администрации Талдомского городского округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации и на официальном сайте администрации Талдомского городского округа Московской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Талдомского городского округа В.Ю. Барютина.

Глава Талдомского городского округа Ю.В. Крупенин

Исп.: Долгова Е.А.
8 (49620) 3-33-19 доб.190
Разослано: в дело – 2 экз.; Барютину В.Ю. – 1 экз.; отдел арх. и градостроительства – 1 экз.; отдел инф. обеспечения – 1 экз.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник правового отдела администрации
Талдомского городского округа Московской области
_____ Н.А. Павлова
«07» 06 2024 года

Заключение
по результатам антикоррупционной экспертизы

Я, консультант правового отдела администрации Талдомского городского округа Московской области, Башилов Сергей Сергеевич, в соответствии с «Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления Талдомского городского округа Московской области», утвержденным Постановлением главы Талдомского городского округа Московской области от 14.06.2019 г. № 1100 и методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96,

осуществил

специализированную антикоррупционную экспертизу проскта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории Талдомского городского округа Московской области» (далее – Проект).

В результате указанной экспертизы считаю, что Проект разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Московской области от 28.05.2018 года № 70/2018-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Талдомского городского округа Московской области»;
- Уставом Талдомского городского округа Московской области.

В результате указанной экспертизы коррупциогенные факторы в тексте Проекта не выявлены.

Консультант правового отдела
администрации Талдомского городского
округа Московской области
«07» 06 2024 г. _____ С.С. Башилов

ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ТАЛДОМСКАЯ
ГОРОДСКАЯ ПРОКУРАТУРА

ул. Красноармейская, д. 2, г. Талдом,
Московская область, 141900

30.05.2024 № 7-23-2024

На №_____

Администрация Талдомского городского округа Московской области

Заместителю главы администрации

Барютину В.Ю.

Талдомской городской прокуратурой изучен представленный администрацией Талдомского городского округа Московской области проект муниципального нормативного правового акта - административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории Талдомского городского округа Московской области» (далее – проект).

Изучением представленного Проекта установлено, что ранее данные горпрокуратурой замечания устранены, противоречий требованиям действующего федерального законодательства и коррупциогенных факторов, не установлено.

Содержащиеся в нормативном правовом акте положения достаточны для достижения заявленной цели правового регулирования. Замечаний по юридической технике не имеется.

И.о. городского прокурора Е.Н. Авдеева

Е.С. Головешкина, 8- 49620-6-50-01

РВ № 648940

Приложение
к постановлению Главы
Талдомского городского округа
от 10.06 2024 г. № 1122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории Талдомского городского округа Московской области»

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

1. Предмет регулирования Административного регламента 3
2. Круг Заявителей 4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги 4

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 8

4. Наименование Муниципальной услуги 8
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу 8
6. Результат предоставления Муниципальной услуги 8
7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 8
8. Срок предоставления Муниципальной услуги 9
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления Муниципальной услуги 9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем 9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций 11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 12
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной слуги 12
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 13
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 13
16. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 13
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 14
18. Максимальный срок ожидания в очереди 15
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу 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 указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения 15
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 15
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 16
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 18

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 20

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 20

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 21

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 21

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 21

26. Ответственность должностных лиц, работников Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 22

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 22

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ 23

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги 23

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 28

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ 29

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, работников Администрации, МФЦ, работников МФЦ 29

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 30

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 31

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ 32

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 36

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА 38

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ 42

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 59

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 61

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ 62

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации, на территории Талдомского городского округа Московской области» (далее - Муниципальная услуга) администрацией Талдомского городского округа Московской области (далее - Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг в Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц, работников Администрации, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.4. РГУ - государственная информационная система Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

1.3.5. ВИС - ведомственная информационная система;

1.3.6. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.7. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.8. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. Согласование установки средства размещения информации на территории Талдомского городского округа обязательно при производстве работ по установке любых без исключения средств размещения информации (за исключением средств размещения информации, устанавливаемых внутри зданий (строений, сооружений).

1.5. Установка средства размещения информации на территории Талдомского городского округа без согласования запрещается.

1.6. Согласование установки средства размещения информации на территории Талдомского городского округа выдается на срок до 5 (Пяти) лет, но не более срока действия договора аренды недвижимого имущества (в случае если договор аренды краткосрочный).

1.7. После прекращения действия согласования на установку средства размещения информации Заявитель обязан в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней произвести его демонтаж, а также в течение 3 (Трех) календарных дней восстановить место установки средства размещения информации в том виде, в котором оно было до монтажа средства размещения информации.

1.8. Предоставление Муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных и муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и муниципальных услуг.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявитель).

2.2. Категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. Правообладатель зданий (строений, сооружений), помещений в них, а также земельных участков, на которых устанавливается средство размещения информации;

2.2.2. лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений нежилых зданий (строений, сооружений), на которых планируется установка средства размещения информации.

2.2.3. лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, на котором планируется размещение средства размещения информации.

2.2.4. Интересы лиц, указанных в подразделе 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации Талдомского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Администрации, ее структурных подразделений, МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Администрации, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адреса официального сайта Администрации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на сайте Администрации, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом, работником Администрации, ее структурного подразделения при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при

предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Администрации, ее структурных подразделений;

3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации, ее структурных подразделений;

3.7.3. режим работы Администрации, ее структурных подразделений, график работы должностных лиц, работников Администрации, ее структурных подразделений, график личного приема Заявителей;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

3.7.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.7.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.7.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, работник Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации, ее структурного подразделения.

Должностное лицо, работник Администрации обязаны сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, ее структурных подразделений, способ проезда к ней, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации, ее структурных подразделений.

Во время разговора должностные лица, работники Администрации, обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, работника Администрации, ее структурного подразделения либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, работником Администрации, ее структурного подразделения обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11. настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.14. 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.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг должностными лицами, работниками Администрации, ее структурных подразделений, работниками МФЦ, осуществляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Согласование установки средства размещения информации на территории Талдомского городского округа Московской области».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения Администрации - отдел архитектуры и градостроительства.

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.3.1. Федеральной налоговой службой;

5.3.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата (направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИСОГД.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Администрации.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Административные регламенты», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.5. дизайн-проект (проектная документация) средства размещения информации, оформленный в соответствии с требованиями, изложенными в Приложениях 5 и 6 к настоящему Административному регламенту;

10.1.6. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (в случае возникновения права на объект недвижимости, на котором планируется установка средств размещения информации, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», а также в случае, если право возникло на основании договора, заключенного на срок менее 1 (Одного) года).

10.2. Описание требований к документам и формам их представления приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может

осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.4. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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 Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.4.4. 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе 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, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется

Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.4.5. 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.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя);

11.1.2. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральной налоговой службе (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги юридического лица);

11.1.3. выписку из ЕГРН на объект недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для определения правообладателя объекта недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2. настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1 обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.3. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

12.1.4. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу;

12.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.9. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.10. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

12.1.11. наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.3. несоответствие дизайн-проекта (проектной документации) средства размещения информации архитектурно-художественным критериям, определенным в Приложении 5 и Приложении 6 настоящего Административного регламента;

13.2.4. наличие в текстовой части средства размещения информации сведений рекламного характера, относящихся к таковым в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», а именно информации, направленной на продвижение на рынке объекта рекламирования, либо поддержание к нему интереса (за исключением наименования (коммерческое обозначение) организации в месте ее нахождения, логотипа, информации о режиме работы, видах реализуемого товара или профиле оказываемых услуг);

13.2.5. несоответствие информации, планируемой к размещению на средстве размещения информации, виду разрешенного использования объекта недвижимости, указанному в выписке из ЕГРН;

13.2.6. Заявителем подан Запрос на выдачу согласования при действующем согласовании на той же части фасада здания;

13.2.7. отзыв Запроса.

13.3. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2. настоящего Административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.1.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

16.1.3. Отправленные документы поступают в ВИС. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Запроса и документов в день подачи Запроса посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.2. При поступлении в Администрацию от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

При этом регистрация Запроса, принятого в Администрации, осуществляется в день обращения Заявителя (поступления Запроса), решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов (при обращении лично), результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в соответствии с подразделом 6 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в зависимости от способа обращения.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. по электронной почте.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги:

а) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица

Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу 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 указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-03 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на

бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, работниками Администрации при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. подача Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной

услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, работников Администрации, МФЦ, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам Запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к

содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запроса, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

22.3. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.3.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.3.2. представление интересов Заявителей при взаимодействии с Администрацией;

22.3.3. представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителями;

22.3.4. выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

22.3.5. информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

22.3.6. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.6. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, работниками Администрации.

При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4. настоящего Административного регламента.

22.7. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.7.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

22.7.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.7.3. при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.7.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.7.5. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.8. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.9. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10. Законом Московской области №37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.11. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.5. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

23.4. Заявитель вправе отозвать Запрос до подписания (утверждения) результата предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации в соответствии с подразделом 6 настоящего Административного регламента.

23.4.1. В случае, если Запрос подавался Заявителем посредством РПГУ, Заявитель может отозвать Запрос с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать Заявление» либо обратившись в Администрацию посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично.

23.4.2. В случае, если Запрос подавался Заявителем посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично в Администрацию, Заявитель может отозвать Запрос на основании заявления об отзыве Запроса, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением, по адресу электронной почты или обратившись лично в Администрацию.

23.4.3. Предоставление Муниципальной услуги прекращается с момента совершения Заявителем действия «Отозвать Заявление» в Личном кабинете на РПГУ либо с момента регистрации в Администрации заявления об отзыве Запроса, при условии, что оно подано в период, указанный в пункте 23.4. настоящего Административного регламента.

23.4.4. Факт отзыва Запроса фиксируется в ВИС.

23.4.5. Отзыв Запроса не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, работников Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц, работников Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, работников Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, работниками Администрации, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, работников Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами, работниками Администрации, МФЦ, работниками МФЦ. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

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

28.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. нарушение срока регистрации Запроса;

28.3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Администрации, должностного лица, работника Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. 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 соответствующей Муниципальной услуги 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»;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4. пункта 10.4. настоящего Административного регламента. 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 соответствующей Муниципальной услуги 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».

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Администрации, указание на должностное лицо, работника Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются (в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги 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»);

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

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, работника Администрации, МФЦ, работника МФЦ (в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги 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»);

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, работника Администрации, МФЦ, работника МФЦ (в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги 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»). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1. и 29.4. настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12. настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10. настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2., 15.3. Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, работников Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, работников Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, работника Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, работника Администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, работников Администрации, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1 к административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Администрации)

СОГЛАСОВАНИЕ

УСТАНОВКИ СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

№ _____ от _____ на Запрос № _____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ (ЗДАНИИ, СТРОЕНИИ, СООРУЖЕНИИ, ТЕРРИТОРИИ), В ТОМ ЧИСЛЕ АДРЕС/ КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА:
(в текстовой или табличной форме)

СВЕДЕНИЯ О СРЕДСТВЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ:

Тип средства размещения информации:	
Внешние габариты:	
Текст:	
Технологическая характеристика:	

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Размещение на объекте культурного наследия	
Иная информация	

ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ (ФОТОМАТЕРИАЛ, ЧЕРТЕЖ, СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ)

СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАСОВАНИЯ: / /

_____	_____	_____
(уполномоченное должностное лицо Администрации)	(подпись) М.П.	(Расшифровка подписи)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставления Муниципальной услуги

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование установки средств размещения информации на территории Талдомского городского округа Московской области» (далее - Муниципальная услуга) в соответствии с пунктом _____ (указывается номер пункта) административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги, утвержденного постановлением _____ (указывается кем утвержден муниципальный правовой акт, его дата, номер и наименование) (далее по тексту - Административный регламент,)

№ пункта	**Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом[1]**	**Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

[1] Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента

Приложение 3 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российский Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», №256, 31.12.2001, «Парламентская газета», №2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).

3. Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005).

4. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).

5. Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005).

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994).

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996).

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) («Парламентская газета, №224, 28.11.2001, «Российская газета», № 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.12.2001, № 49, ст. 4552).

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) («Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006, «Российская газета», № 289, 22.12.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496).

10. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.).

11. Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344.).

12. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).

14. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч. 2), ст. 7932).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газста», № 222, 05.10.2011).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

22. Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-03 «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 30.12.2014, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 7, 20.01.2015).

23. Закон Московской области от 27.12.2017 №250/2017-03 «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области по комплексному развитию территории» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 29.12.2017, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 8, 18.01.2018.).

24. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», №91, 24.05.2016).

25. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-03 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

26. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

27. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

28. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

29. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

30. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области http://mits.mosreg.ru, 02.11.2016).

31. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области http://mits.mosreg.ru, 11.12.2018).

32. Распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области» (официальный сайт Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области http://guag.mosreg.ru, 14.07.2015).

33. Устав Талдомского городского округа Московской области.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги

В: _____
(наименование Администрации)

от _____
ФИО (последнее при наличии)
(полное наименование) Заявителя
(представителя Заявителя),

_____
почтовый адрес (при необходимости)

_____
(контактный телефон)

_____
(адрес электронной почты)

_____

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____

_____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать согласование установки средств размещения информации.

СВЕДЕНИЯ О СРЕДСТВЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ:

Тип средства размещения информации (нужное отметить):

Тип 1	информационная конструкция специального назначения (информационная доска, табличка)	
Тип 2	настенная конструкция	
	Вид 1 объемные и отдельно стоящие буквы и знаки без подложки	
	Вид 2 объемные и отдельно стоящие буквы и знаки на плоской подложке	
	Вид 3 световой короб - «лайтбокс»	
	Вид 4 плоская конструкция	
Тип 3	консольная информационная конструкция (панель-кронштейн)	
Тип 4	крышная конструкция	
Тип 5	съемная (стяговая) конструкция (штандарт, флаг)	
Тип 6	витринная информационная конструкция	
Тип 7	маркиза	
Тип 8	информационная стела	
Тип 9	выносное меню	
Тип 10	стенд	

Адрес помещения, здания (строения, сооружения)	
Кадастровый (условный) номер помещения, земельного участка, здания (строения, сооружения):	
Внешние габариты:	
Текст:	

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____

_____

Заявитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5 к административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Требования к составу и содержанию дизайн-проекта (проектной документации)

Состав дизайн-проекта (проектной документации) зависит от типа предполагаемого к установке средства размещения информации:

Тип 1	информационная конструкция специального назначения (информационная доска, табличка)	
Тип 2	настенная конструкция	
	Вид 1 объемные и отдельно стоящие буквы и знаки без подложки	
	Вид 2 объемные и отдельно стоящие буквы и знаки на плоской подложке	
	Вид 3 световой короб - «лайтбокс»	
	Вид 4 плоская конструкция	
Тип 3	консольная информационная конструкция (панель-кронштейн)	
Тип 4	крышная конструкция	
Тип 5	съемная (стяговая) конструкция (штандарт, флаг)	
Тип 6	витринная информационная конструкция	
Тип 7	маркиза	
Тип 8	информационная стела	
Тип 9	выносное меню	
Тип 10	стенд	

1. Требования к составу дизайн-проекта установки средств размещения информации типов 1, 2, 5, 6, 7 на зданиях (строениях, сооружениях):

1.1. Дизайн-проект средств размещения информации типов 1, 2, 5, 6, 7 на зданиях (строениях, сооружениях) состоит из следующих документов:

- пояснительная записка;
- графические материалы;
- документы о регистрации товарного знака (в случае, если таковые документы имеются).

1.1.1. Пояснительная записка:

- сведения об объекте (здании, строении, сооружении): адрес, основные особенности и характеристики;
- характеристики (описание) всех средств размещения информации, предполагаемых к установке на конкретном здании (строении, сооружении) и (или) территории и мест их размещения;
- обоснование необходимости (целесообразности) разработки индивидуального (специального) дизайн-проекта средства размещения информации (в случае разработки индивидуального (специального) дизайн-проекта в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту).

1.1.2. Графические материалы:

- ситуационный план (схема территориального размещения) объекта (здания, строения, сооружения), на котором будет размещена информационная конструкция;
- фото-фиксация места предполагаемой установки средства размещения информации.

Фото-фиксация выполняется на момент подачи Запроса и должна отчётливо демонстрировать (максимально фронтально/ортогонально) фрагмент фасада здания (строения, сооружения) с входной группой, в пределах которой предполагается установка средства размещения информации;

- чертежи фасада (фрагмента фасада) объекта (ортогональные, в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта и информационной конструкции), содержащего сведения о точном месте расположения, точных габаритах (при необходимости в увязке с ранее установленными специальными средствами размещения информации) и цветовом решении (в соответствии с международной цветовой системой RAL) информационной конструкции, либо графическая врисовка (фотомонтаж) средств размещения информации в места их предполагаемого размещения в фотографии существующей ситуации. Фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки средств размещения информации с соблюдением пропорций и указанием размеров.

1.2. Документы, подтверждающие государственную регистрацию принадлежащего Заявителю товарного знака, либо разрешение на использование чужого товарного знака, равно как и документы, обязывающие его к использованию указанного товарного знака (в случае, если таковые документы имеются).

1.3. Техническая документация (указывается, если на территории муниципального образования Московской области, утверждено требование о предоставлении технической документации независимо от типа средств размещения информации).

2. Требования к составу дизайн-проекта установки средств размещения информации типов 3, 4 на зданиях (строениях, сооружениях):

2.1. Дизайн-проект средств размещения информации типов 3, 4 на зданиях (строениях, сооружениях) состоит из следующих документов:

- пояснительная записка;
- графические материалы;
- документы о регистрации товарного знака (в случае, если таковые документы имеются);
- техническая документация.

2.1.1. Пояснительная записка:

- сведения об объекте (здании, строении, сооружении): адрес, основные особенности и характеристики;
- характеристики (описание) всех средств размещения информации, предполагаемых к установке на конкретном здании (строении, сооружении) и (или) территории и мест их размещения;
- обоснование необходимости (целесообразности) разработки индивидуального дизайн-проекта средства размещения информации (в случае разработки индивидуального дизайн-проекта в соответствии с Приложением 6 к административному регламенту).

2.1.2. Графические материалы:

- ситуационный план (схема территориального размещения) объекта (здания, строения, сооружения), на котором будет размещено средство размещения информации;
- фото-фиксация места предполагаемой установки информационной конструкции. Фото-фиксация выполняется на момент подачи Запроса и должна отчётливо демонстрировать (максимально фронтально/ортогонально) фрагмент фасада здания (строения, сооружения) с входной группой, в пределах которой предполагается установка средства размещения информации;

- чертежи фасада (фрагмента фасада) объекта (ортогональные, в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта и средства размещения информации), содержащего сведения о точном месте расположения, точных габаритах (при необходимости в увязке с ранее установленными специальными информационными конструкциями) и цветовом решении (в соответствии с международной цветовой системой RAL) информационной конструкции, либо графическая врисовка (фотомонтаж) средств размещения информации в места их предполагаемого размещения в фотографии существующей ситуации. Фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки средств размещения информации с соблюдением пропорций и указанием размеров.

2.2. Документы, подтверждающие государственную регистрацию принадлежащего Заявителю товарного знака, либо разрешение на использование чужого товарного знака, равно как и документы, обязывающие его к использованию указанного товарного знака (при наличии).

2.3. Техническая документация (для всех крышных конструкций, средств размещения информации на входной группе, а также панель-кронштейнов, площадь поверхности которых более 0,5 кв. м. (площадь поверхности определяется по внешним габаритным размерам конструкции)):

- чертежи узлов крепления;
- чертежи силового металлокаркаса конструкций;
- расчет ветровой нагрузки на конструкцию;
- расчетно-пояснительная записка.

Техническая документация должна быть выполнена в соответствии с действующими нормативными документами (СНиП, СП, ПУЭ и т.д.) и иметь подтверждение о выполнении требований нормативной документации (СНиП, СП, ПУЭ и т.д.).

3. Требования к составу дизайн-проекта установки средств размещения информации типов 8, 9,10

3.1. Дизайн-проект средств размещения информации типов 8, 9, 10 состоит из следующих документов:

- пояснительная записка;
- графические материалы;
- документы о регистрации товарного знака (в случае, если таковые документы имеются);
- техническая документация.

3.1.1. Пояснительная записка:

- сведения об объекте (здании, строении, сооружении): адрес, основные особенности и характеристики;
- характеристики (описания) всех средств размещения информации, предполагаемых к установке на конкретном здании (строении, сооружении) и (или) территории и мест их размещения;
- обоснование необходимости (целесообразности) разработки индивидуального (специального) дизайн-проекта средства размещения информации (в случае разработки индивидуального (специального) дизайн-проекта в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту).

3.1.2. Графические материалы:

- ситуационный план (схема территориального размещения) объекта (здания, строения, сооружения), на котором будет размещено средство размещения информации;
- фото-фиксация места предполагаемой установки информационной конструкции. Фото-

фиксация выполняется на момент подачи заявки на получение разрешения на установку средства размещения информации и должна отчётливо демонстрировать (максимально фронтально/ортогонально) фрагмент фасада здания (строения, сооружения) с входной группой, в пределах которой предполагается установка средства размещения информации;

- чертежи конструкции, содержащего сведения о точном месте расположения, точных габаритах (при необходимости в увязке с ранее установленными специальными информационными конструкциями) и цветовом решении (в соответствии с международной цветовой системой RAL) средства размещения информации;

- графическая врисовка (фотомонтаж) средств размещения информации в места их предполагаемого размещения в фотографии существующей ситуации. Фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки средств размещения информации с соблюдением пропорций и указанием размеров.

3.2. Документы, подтверждающие государственную регистрацию принадлежащего Заявителю товарного знака, либо разрешение на использование чужого товарного знака, равно как и документы, обязывающие его к использованию указанного товарного знака (при наличии).

3.3. Техническая документация (для информационных стел):

- чертежи узлов крепления;
- расчет ветровой нагрузки на конструкцию;
- расчетно-пояснительная записка.

Техническая документация должна быть выполнена в соответствии с действующими нормативными документами (СНиП, СП, ПУЭ и т.д.) и иметь подтверждение о выполнении требований нормативной документации (СНиП, СП, ПУЭ и т.д.).

Приложение 6 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Требования к внешнему виду средства размещения информации

1. Основные принципы архитектурно-художественного облика средств размещения информации.

Художественно-композиционные решения дизайн-проекта (проектной документации), индивидуального (специального) дизайн-проекта, разрабатываемые Заявителями, должны соответствовать требованиям Административного регламента.

На зданиях, имеющих статус объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, проектирование размещения средств размещения информации и их установка должны проводиться в соответствии с законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия.

При разработке концепции информационно-рекламного оформления территории общего пользования (улицы и дороги, площади, бульвара), фасадной схемы информационного оформления здания, строения, сооружения, соответствующих дизайн-проектов и индивидуальных (специальных) дизайн-проектов следует учитывать:

- архитектурные особенности фасадов и функциональное назначение зданий различных архитектурных стилей, выполненных по индивидуальным архитектурным проектам, или индустриального производства;

- место размещения объекта (в историческом или природном ландшафте, в сложившейся застройке городских или сельских поселений);

- наличие в застройке уникальных зданий и сооружений, архитектурных ансамблей, имеющих доминантное значение в архитектурно-планировочной структуре города, а также объектов высокого общественного и социального значения.

Основными принципами выбора художественно-композиционного решения для средств размещения информации на зданиях и сооружениях являются:

- сохранение архитектурного своеобразия, декоративного убранства, тектоники, пластики, а также цельного и свободного восприятия фасадов;

- создание комфортного визуального пространства;

- обеспечение в легкодоступном режиме информирования потенциального потребителя о деятельности предприятия, организации, учреждения.

Внешний облик указанных средств размещения информации должен гармонировать с архитектурным обликом окружающей сложившейся застройки. Следует избегать конструкций, дисгармоничных по отношению к другим объектам наружной рекламы и информации, находящимся в бассейне визуального восприятия.

Крепление настенных конструкций на участках поверхностей с ценной отделкой (каменной, терразитовой, керамической, фактурной, рустованной) фасада здания (строения, сооружения) должно производиться с минимальным воздействием на данную поверхность с целью ее максимального сохранения.

При проектировании размещения средств размещения информации на зданиях и сооружениях не допускается предусматривать перекрытие оконных, дверных и арочных проемов, витражей, витрин, балконов и лоджий, архитектурных деталей фасадов объектов (в том числе карнизов, фризов, пилястр, медальонов, орнаментов и др.), размещение элементов или конструкций информационного оформления на колоннах, балконах, лоджиях, на внутренних или внешних поверхностях (кроме случаев, предусмотренных пунктом 5.5.

настоящего Приложения к Административному регламенту) витражей и окон.

Не допускается установка средств размещения информации, заведомо ухудшающих архитектурно-художественный облик зданий, сооружений и визуальное восприятие объектов архитектуры и территории.

2. Специальные требования по установке средств размещения информации.

Распространение информации, в том числе раскрытие либо доведение до потребителя которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием средств размещения информации, устанавливаемых на зданиях, строениях, сооружениях, на определенных Административным регламентом видах элементов благоустройства этих объектов (в т.ч. навигационных модулей), или выносных средств размещения информации, осуществляется Заявителями.

Для оформления согласования на установку средства размещения информации, которое не соответствует художественно-композиционным и иным требованиям, установленным Административным регламентом, необходима разработка и представление индивидуального (специального) дизайн-проекта.

Общее содержание и смысловая нагрузка информации, размещаемой на средствах размещения информации, в том числе распространение или доведение до потребителя которой является обязательным, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На зданиях (строениях, сооружениях), а также в виде выносных элементов средства размещения информации могут размещаться в целях информирования исключительно о фактическом месте размещения, наименовании и режиме (повременном графике) работы находящихся (осуществляющих деятельность) в этих зданиях (строениях, сооружениях) Заявителей, а также о видах, формах и профилях осуществляемой ими деятельности (оказания услуг) и ассортименте реализуемых товаров (оказываемых услуг).

Изобразительная часть средства размещения информации может состоять из текстовой части и декоративно-художественных элементов, в том числе элементов фирменного стиля (товарного знака, эмблемы, логотипа, иных знаков индивидуализации). При этом высота декоративно-художественных элементов не должна превышать высоту текстовой части более чем в 1,5 раза.

Текстовая часть информации выполняется на русском языке. С текстом на иных языках на средствах размещения информации, в том числе в форме настенных конструкций, состоящих из отдельных объемных символов, допускается размещение элементов фирменного стиля, зарегистрированных в установленном порядке на территории Российской Федерации. Для этого Заявителю необходимо предоставить свидетельство на товарный знак, зарегистрированное Федеральной службой по интеллектуальной собственности, а также в других случаях, предусмотренных международным договором Российской Федерации.

Недопустимо использование в текстах средств размещения информации иностранных слов, выполненных в русской транслитерации (за исключением зарегистрированных товарных знаков и знаков обслуживания, правом на использование которых обладает Заявитель), а при обозначении типа или профиля деятельности предприятия - сокращений и аббревиатур.

Выдача согласования на установку средства размещения информации, размещаемого исключительно на зданиях, строениях, сооружениях, может осуществляться на основании предоставления утвержденной фасадной схемы информационного оформления данного здания, строения, сооружения при условии соответствия предусматриваемого средства размещения информации всем требованиям данной схемы.

Наличие утверждённой фасадной схемы необходимо для зданий, на которых из-за архитектурных особенностей (таких как отсутствие фриза или места под установку средства размещения информации между 1 и 2 этажами, отсутствие места над дверным проемом и т.д.) установка средств размещения информации невозможна по нормам, установленным в настоящем Приложении к Административному регламенту.

Для объектов (центров) культурно-развлекательного, культурно-просветительного, физкультурно-оздоровительного назначения, а также объектов (центров) торговли и услуг общая площадь всех размещаемых на одном фасаде средств размещения информации и рекламных конструкций не должна превышать 30% от площади фасада конкретного объекта, если иное не предусмотрено его архитектурным решением и Свидетельством о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Московской области (при его наличии).

На ограждениях разрешается размещение только информационных конструкций специального назначения в соответствии с требованиями пункта 5.1. настоящего Приложения к Административному регламенту. Размещение иных средств размещения информации на стационарных и временных ограждениях всех типов допускается, только если такое размещение предусмотрено первоначальным проектом самого ограждения.

Средства размещения информации временно (на время проведения мероприятия) могут размещаться на павильонах и лотках ярмарок, а также в других местах осуществления выездной торговли и бытового или иного обслуживания вне постоянного места нахождения организаций и (или) индивидуальных предпринимателей.

3. Цветовые, стилистические и композиционные решения средств размещения информации, устанавливаемых на зданиях (строениях, сооружениях).

Цветовое решение средства размещения информации должно быть выполнено в гармоничной увязке с цветовым (колористическим) решением фасада здания (строения, сооружения), на котором устанавливается средство размещения информации.

Стилистическое решение и выбор гарнитуры шрифта средств размещения информации целесообразно предусматривать в гармоничной увязке со стилистикой:

- архитектурного решения фасада, на котором планируется установка объекта для размещения информации;
- окружающей застройки, в особенности для исторических поселений и исторических центров городов.

В построении шрифтовой композиции средства размещения информации должны соблюдаться визуально равномерные межбуквенные интервалы - кернинг.

Основным композиционным решением средства размещения информации является размещение элементов композиции (букв, знаков, символов) в одну строку по горизонтали. В случае невозможности размещения наименования в одну строку допускается размещение такой информации в количестве не более двух строк. Положение данного абзаца не распространяется на средства размещения информации консольного типа (панели-кронштейны) и информационные конструкции специального назначения.

Использование на средствах размещения информации элементов фирменного стиля, зарегистрированного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, допускается при условии увязки художественно-композиционных решений, включая решения по размещению этих элементов, с требованиями настоящего Приложения к Административному регламенту. При этом допускается размещение только одного логотипа и одной эмблемы на конструкцию.

4. Подсветка средств размещения информации, устанавливаемых на зданиях (строениях, сооружениях).

При установке средств размещения информации на зданиях и сооружениях должна быть организована подсветка.

Подсветка должна иметь немерцающий, приглушенный свет, не создавать прямых направленных лучей в окна жилых помещений и обеспечивать безопасность для участников дорожного движения и в целом отвечать санитарным правилам и нормам СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

Подсветка со светодинамическим и мерцающим эффектами не допускается.

Рекомендуется внутренняя (встроенная в конструкцию) подсветка средства размещения информации.

5. Требования к размещению информационных конструкций (вывесок).

Установка средств размещения информации на зданиях (строениях, сооружениях) размещаются на крышах, фасадных плоскостях, свободных от архитектурных и конструктивных элементов, навесах (козырьках) входных групп или в виде консольных информационных конструкций (панелей-кронштейнов), элементов оформления витрин и маркиз.

На внешних поверхностях одного здания (строения, сооружения) Заявитель вправе установить не более одной информационной конструкции, одного из типов (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Приложением к Административному регламенту).

Для размещения более одного средства размещения информации (одного типа) организацией, индивидуальным предпринимателем предоставляется фасадная схема или индивидуальный дизайн-проект средства размещения информации с указанием конкретных причин, в соответствии с которыми необходимо размещение нескольких (данных) средств размещения информации.

При размещении на одном фасаде объекта одновременно нескольких средств размещения информации, в том числе нескольких организаций, индивидуальных предпринимателей, эти средства размещения информации должны быть композиционно взаимоувязаны. Следует избегать хаотичного расположения конструкций, создающих визуальный диссонанс.

Информационные конструкции (вывески) могут состоять из следующих элементов:

- информационное поле (текстовая часть);
- декоративно-художественные элементы;
- элементы крепления;
- подложка.

Информационные конструкции (вывески) размещаются только на плоских участках фасада, свободных от архитектурных элементов, исключительно в пределах площади внешних поверхностей объекта, соответствующей физическим размерам занимаемых данными организациями, индивидуальными предпринимателями помещений, или непосредственно у входа (справа или слева) в помещение, или на входных дверях в него, не выше уровня дверного проема. Требование настоящего абзаца о размещении информационных конструкций не распространяется на случаи размещения информационных конструкций на торговых, развлекательных центрах организациями, индивидуальными предпринимателями, местом фактического нахождения или осуществления, деятельности которых являются указанные торговые, развлекательные центры.

При размещении на одном фасаде объекта одновременно вывесок нескольких организаций, индивидуальных предпринимателей указанные вывески размещаются в один высотный ряд на единой горизонтальной линии (на одном уровне, высоте).

Информационные конструкции размещаются над входом или окнами (витринами) помещений, на единой горизонтальной оси с иными настенными конструкциями, установленными в пределах фасада, на уровне линии перекрытий между первым и вторым этажами либо ниже указанной линии.

При отсутствии возможности установки средства размещения информации непосредственно на фасаде здания, строения, исключительно в целях размещения сведений об этой организации или индивидуальном предпринимателе, обязательных к донесению до потребителя, допускается размещение информационной конструкции на элементах входных групп заборов (стационарных ограждений). Размещение данной конструкции допустимо при соблюдении следующих требований:

- собственник земельного участка является единственным;

- предоставлена техническая документация в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту;

- оформлен индивидуальный (специальный) дизайн-проект данного средства размещения информации.

5.1. Информационные конструкции специального назначения.

Информационные конструкции специального назначения (далее - специальные конструкции) устанавливаются при входе в здание (строение, сооружение) или помещения в них, занимаемые (используемые для осуществления деятельности) Заявителем.

Специальные конструкции (учрежденческие доски, информационные доски и таблички, информационные блоки) предназначены для размещения на них исключительно регламентируемых сведений об этих организациях или индивидуальных предпринимателях, а именно:

- учрежденческие доски - для информации о размещении в данном конкретном здании (строении, сооружении), на котором они устанавливаются, органов местного самоуправления муниципального образования, органов власти Российской Федерации и их территориальных структурных подразделений, органов власти Московской области и их территориальных подразделений, государственных и муниципальных учреждений и предприятий, организаций;

- информационные доски и таблички, информационные блоки - для информации об объектах потребительского рынка и услуг, обязательной к донесению до потребителя на вывеске в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (фирменное наименование (наименование), место нахождения (адрес) и режим работы организации или индивидуального предпринимателя).

Заявитель вправе установить только одну самостоятельную специальную конструкцию.

Учрежденческие доски могут устанавливаться непосредственно у главного входа в орган, учреждение, предприятие, организацию на плоскости фасада слева, справа, над входными дверьми или на передней вертикальной поверхности козырька (навеса) входной группы, а также на элементах входных групп заборов (стационарных ограждений).

Информационные доски устанавливаются у входа в фактически занимаемое (используемое для осуществления деятельности) Заявителем здание (строение, сооружение) или помещение в них непосредственно рядом с входными дверьми на едином горизонтальном и/или вертикальном уровне на плоскости фасада с иными аналогичными конструкциями.

Если Заявитель является единственным собственником (правообладателем, пользователем) здания (строения, сооружения) или помещений в них, в дополнение к

специальной конструкции, устанавливаемой непосредственно на фасаде здания (строения, сооружения) исключительно в целях размещения сведений об этой организации или индивидуальном предпринимателе, обязательных к донесению до потребителя, допускается размещение таблички:

- на остеклении витрины (с внутренней стороны);
- на дверях входных групп;
- на элементах входных групп заборов (стационарных ограждений).

При этом габариты таких табличек не могут превышать 0,5 м на 0,5 м.

Максимальный размер учрежденческой и информационной доски не должен превышать 0,8 кв. м.

Если в здании (строении, сооружении) располагаются (осуществляют деятельность) несколько организаций (индивидуальных предпринимателей), имеющих общий вход, каждая организация (индивидуальный предприниматель) обязана учитывать художественно-композиционные решения ранее установленных или устанавливаемых средств размещения информации и обеспечивать формирование из нескольких учрежденческих и информационных досок единой композиции, соразмерной с входной группой.

Если на здании, с одной стороны, от входа необходимо разместить более трех информационных или учрежденческих досок (табличек), то они должны быть объединены в настенную конструкцию типа единый информационный блок с ячейками для смены информации.

Информационный блок устанавливается в границах входной группы рядом с входными дверьми в здание, строение, сооружение или помещение в них и предназначен для системного размещения табличек нескольких Заявителей, фактически находящихся (осуществляющих деятельность) в этих зданиях, строениях, сооружениях или помещениях в них. Если организации находятся во дворе, информационный блок на основании индивидуального (специального) дизайн-проекта и с учетом соблюдения требований настоящего Приложения к Административному регламенту может быть размещен вблизи арочного прохода (проезда).

Габариты информационных блоков не должны превышать 1,5 м по ширине.

Габариты размещаемых в информационном блоке табличек определяются общим композиционным решением информационного блока.

Расстояние от уровня земли (пола входной группы) до верхнего края учрежденческой и информационной доски, а также информационного блока не должно превышать 2,2 м, а расстояние до нижнего края не должно быть менее 1 м.

Все специальные конструкции должны устанавливаться на минимально возможном расстоянии от поверхности фасада (дверного полотна, опоры или секции ограждения (забора).

5.2. Настенные информационные конструкции.

К настенным информационным конструкциям относятся конструкции, устанавливаемые на внешней ограждающей конструкции (стене) здания (строения, сооружения) вдоль ее поверхности, а также на вертикальных поверхностях козырьков (навесов) входных групп.

На фасадах зданий (строений, сооружений) настенные средства размещения информации устанавливаются в целях размещения на них информации, не относимой распорядительными и нормативными актами Российской Федерации к рекламе и предусмотренной к размещению обычаями делового оборота в целях информирования о наименовании, видах, формах и профилях осуществляемой деятельности (оказания услуг) исключительно находящихся (осуществляющих деятельность) в этих зданиях строениях и сооружениях Заявителях, а также ассортименте реализуемых ими товаров и оказываемых услуг.

Настенные конструкции, представляющие из себя в визуально воспринимаемых границах

цельные композиции, устанавливаются на фасадах зданий, строений, сооружений в один высотный ряд, на единой горизонтали с выравниванием по средней линии, параллельно к поверхности фасада и (или) конструктивным элементам здания (строения, сооружения):

- между первым и вторым этажами преимущественно на линии перекрытий жилых (в том числе многоквартирных) домов, первые этажи которых заняты нежилыми помещениями, а также офисных и промышленных зданий и сооружений;
- между верхней линией окон первого этажа и карнизом одноэтажных домов, строений;
- между оконными проемами первого этажа исключительно в случаях, обусловленных архитектурными и историческими особенностями здания.

Настенные конструкции, кроме случаев, предусмотренных настоящим Приложением к Административному регламенту, размещаются на фасадах зданий (строений, сооружений), над входом или окнами и исключительно в пределах помещений, занимаемых организацией или индивидуальным предпринимателем на праве собственности, ином вещном или обязательственном праве.

В особых случаях настенная конструкция может быть установлена на углу здания, строения или на глухой (торцевой) стене с учетом требований настоящего Приложения к Административному регламенту. При установке на торцевой стене разрешается размещение настенных конструкций только между первым и вторым этажами в виде конструкции на подложке. При этом подложка должна быть предусмотрена единая на всю протяженность глухого (торцевого) фасада по горизонтали.

В случае установки на одном фасаде здания (строения, сооружения) нескольких настенных конструкций указанные конструкции должны быть расположены в одной плоскости относительно вертикальной плоскости фасада, на котором они установлены. При этом цветовое и стилистическое решения настенных конструкций должны гармонировать (целесообразно - иметь однотипное конструктивное и учитывать художественно-композиционные решения) с ранее установленными или устанавливаемыми на соответствующем фасаде, а также на прилегающих фасадах настенными конструкциями, разрешение на которые было выдано ранее.

Если Заявитель является единственным собственником (правообладателем) здания (строения, сооружения) и осуществляет там деятельность, возможна установка настенной конструкции высотой не более 2 м между верхней линией окон последнего этажа и крышей (карнизом). При этом на средстве размещения информации может содержаться только информация о наименовании данной организации (данного индивидуального предпринимателя).

Размещение настенных конструкций осуществляется при условии обеспечения безопасности эксплуатации технических и инженерных систем зданий, строений, сооружений и без нарушения функционального назначения отдельных элементов их фасадов.

Настенные конструкции могут состоять из отдельных объемных символов или быть выполнены в виде цельной композиции (конструкции), в том числе светового короба «лайтбокса» (в случаях размещения конструкции в промышленных зонах, не выходящих на главные магистрали муниципальных образований, а также при возможной гармоничной увязки со стилистикой архитектурных решений зданий, строений, сооружений), высотой не более 0,5 м. В случае если вывеска представляет собой объемные буквы и символы без использования подложки, высота вывески может составлять 0,75 м (с учетом высоты декоративно-художественных элементов, выносных элементов строчных и прописных букв за пределами размера основной текстовой части размером не более 0,5 м.

Максимальный размер одной настенной конструкции не должен превышать по длине 15,0 м для единичной конструкции и 10,0 м при размещении нескольких идентичных настенных конструкций.

Минимальный размер высоты настенной конструкции должен составлять не менее 0,15 м.

Настенная конструкция не должна находиться на расстоянии более чем 0,2 м от плоскости (поверхности) фасада.

Размещение настенной конструкции на фризе разрешается только в случае отсутствия на нем архитектурного декора и орнамента. Настенная конструкция, размещаемая на фризе, может превышать по высоте 0,5 метра, но не должна выходить за границы фриза. Настенная конструкция, размещаемая на фризе, не должна выходить за границы фриза. При использовании в настенной конструкции, размещаемой на фризе, подложки указанная подложка размещается на фризе на длину, соответствующую физическим размерам занимаемого Заявителем помещения. Высота подложки, используемой для размещения настенной конструкции на фризе, должна быть равна высоте фриза. Общая высота информационного поля (текстовой части), а также декоративно-художественных элементов настенной конструкции, размещаемой на фризе в виде объемных символов, не может быть более 70 процентов высоты фриза (с учетом высоты выносных элементов строчных и прописных букв за пределами размера основного шрифта, а также высоты декоративно-художественных элементов), а их длина - не более 70 процентов длины фриза. Объемные символы, используемые в настенной конструкции на фризе, должны размещаться на единой горизонтальной оси. В случае размещения на одном фризе нескольких настенных конструкций для них может быть организована единая подложка для размещения объемных символов.

При наличии в составе входной группы здания (строения, сооружения) козырька (навеса) средство размещения информации может быть установлено исключительно на лицевой части козырька (навеса), параллельной входной двери, строго в ее габаритах.

Запрещается размещение вывески непосредственно на конструкции козырька.

При размещении настенной конструкции на элементе фасада, имитирующем скатную кровлю и являющемся завершением части фасада, высота данной конструкции не может превышать 70% от горизонтальной проекции данного элемента на плоскость и должна составлять не более 1 м.

При наличии на внешних поверхностях здания, строения, сооружения в месте размещения вывески элементов систем газоснабжения и (или) водоотведения (водосточных труб) размещение настенных конструкций осуществляется при условии обеспечения безопасности указанных систем.

Средства размещения информации, принадлежащие разным владельцам и устанавливаемые на козырьках (навесах) в пределах одного здания (строения, сооружения), должны иметь полностью взаимоувязанные художественно-композиционные решения.

Заявители, осуществляющие деятельность по оказанию услуг общественного питания, дополнительно к иным средствам размещения информации в виде настенной конструкции вправе разместить не более одного профильного средства размещения информации содержащего сведения об ассортименте блюд, напитков и иных продуктов питания, предлагаемых при предоставлении ими указанных услуг, в том числе с указанием их массы/объема и цены (меню), в виде настенной конструкции.

Настенное меню размещается на плоских участках фасада, свободных от архитектурных элементов, на входных дверях в помещение, занимаемое Заявителем, или непосредственно у входа в него (справа или слева) не выше уровня дверного проема. Если установка меню препятствует размещению конструкции с информацией, предусмотренной законодательством

к обязательному размещению (специальных конструкций), приоритет в установке средства размещения информации у входов имеют организации, размещающие обязательную информацию.

Максимальный размер настенных меню не должен превышать по высоте - 0,8 м, по длине - 0,6 м.

Настенные меню должны устанавливаться на минимально возможном расстоянии от поверхности фасада (дверного полотна, опоры или секции ограждения (забора).

Меню может быть выносным отдельно стоящим, может быть выполнено в виде штендера либо иметь конструкцию оригинального дизайна.

В случае, если помещения располагаются в подвальных или цокольных этажах объектов и отсутствует возможность размещения информационных конструкций (вывесок) в соответствии с установленными настоящим Приложением к Административному регламенту требованиями, вывески могут быть размещены над окнами подвального или цокольного этажа, но не ниже 0,60 м от уровня земли до нижнего края информационной конструкции. При этом вывеска не должна выступать от плоскости фасада более чем на 0,10 м.

Максимальные параметры (размеры) вывесок, размещаемых на фасадах зданий, расположенных в исторической части города, не должны превышать 0,30 м по высоте и 4 м по ширине.

5.3. Консольные информационные конструкции (панели-кронштейны).

На фасадах зданий (строений, сооружений) консольные информационные конструкции устанавливаются в целях размещения на них информации, не относимой законодательством Российской Федерации к рекламе и предусмотренной к размещению обычаями делового оборота в целях информирования о видах, формах и профилях осуществляемой деятельности (оказания услуг) исключительно находящихся (осуществляющих деятельность) в этих зданиях (строениях и сооружениях) Заявителях, а также ассортименте реализуемых ими товаров и оказываемых услуг.

Установка консольных информационных конструкций осуществляется на фасаде здания (строения, сооружения) перпендикулярно к поверхности фасада и его конструктивных элементов, в пределах границ помещений, занимаемых заинтересованным лицом, или у арок, внешних углов и смежных границ зданий (строений, сооружений).

Консольные информационные конструкции (панели-кронштейны) должны быть выполнены в двустороннем варианте и устанавливаться на единой горизонтальной оси с выравниванием по средней линии, как правило (с учетом рельефа территории), между первым и вторым этажами или между первым этажом и карнизом на единой горизонтальной оси (выравнивание по средней линии) с настенными конструкциями.

Установка нескольких консольных информационных конструкций одним Заявителем допускается на равных условиях, предусмотренных положениями Административного регламента.

Если Заявитель занимает помещения, выходящие на угол здания, строения, допускается установка по одной консольной информационной конструкции на каждом фасаде, соответствующем занимаемым помещениям.

Консольная информационная конструкция (панель-кронштейн), в том числе с внутренней подсветкой, может быть по высоте не более 2,0 м и по ширине не более 0,5 м и находиться на расстоянии не более чем 0,3 м от плоскости фасада (выступающих декоративных элементов фасада). При этом крайняя точка лицевой стороны консольной информационной конструкции не должна выступать от стены, на которую она крепится, более чем на 1,0 м и должна располагаться на расстоянии не менее 0,8 м от границы тротуара, кроме случаев,

предусмотренных настоящим Приложением к Административному регламенту.

Расстояние от уровня земли до нижнего края консольной информационной конструкции должно быть не менее 2,5 м.

Расстояние между консольными средствами размещения информации должно составлять не менее 10,0 м.

Максимальные параметры (размеры) консольных конструкций, размещаемых на фасадах объектов, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия, а также объектов, построенных до первой половины XX века, не должны превышать 0,50 м по высоте и 0,50 м по ширине.

При наличии на фасаде объекта вывесок консольные конструкции располагаются с ними на единой горизонтальной оси.

5.4. Информационные крышные конструкции.

Для размещения информации, не относимой распорядительными и нормативными актами Российской Федерации к рекламе и предусмотренной к размещению обычаями делового оборота в целях информирования исключительно об Заявителях находящихся (осуществляющих деятельность) в конкретных зданиях и строениях, на которых устанавливается средство размещения информации, Заявитель вправе установить средство размещения информации на крыше здания, строения (информационную крышную конструкцию) в соответствии со следующими требованиями:

- если Заявитель, в месте фактического нахождения (месте осуществления деятельности) которой устанавливается информационная крышная конструкция и сведения о наименовании которой содержатся на этой крышной конструкции, является единственным собственником (правообладателем, пользователем) здания, строения;
- на крыше одного объекта может быть установлена только одна информационная крышная конструкция с одной стороны. При расположении информационной крышной конструкции на углу здания, строения в целях декорирования ее несущих элементов целесообразно формирование угловой композиции крышной конструкции с двумя лицевыми сторонами;
- установка крышных конструкций допускается только в виде отдельно стоящих букв, обозначений и декоративных элементов без использования фоновых подложек;
- информационное поле крышных конструкций располагается параллельно к поверхности фасадов объектов, по отношению к которым они установлены, выше линии карниза или парапета здания (строения, сооружения) в зависимости от места установки крышной конструкции;
- размещение крышных конструкций должно осуществляться на расстоянии от карниза не более 1,0 м и от края кровли в глубину не менее 1,0 м, если это не противоречит архитектуре фасада здания;
- крышные конструкции могут быть оборудованы исключительно внутренней подсветкой;
- крышные конструкции должны быть соразмерными (сомасштабными) зданию (строению, сооружению), высота этих конструкций с учетом всех используемых элементов должна быть:

не более 1,80 м для 1-3-этажных объектов;

не более 3 м для 4-7-этажных объектов;

не более 4 м для 8-12-этажных объектов;

не более 5 м для 13-17-этажных объектов;

не более 6 м для объектов, имеющих 18 и более этажей.

Длина вывесок, устанавливаемых на крыше здания, строения, сооружения, не может превышать половину длины его фасада.

При этом размещение крышных конструкций на скатной кровле возможно только в соответствии с индивидуальным дизайн-проектом средства размещения информации, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

Установка нескольких информационных крышных конструкций осуществляется только в соответствии с фасадной схемой информационного оформления здания или индивидуальным дизайн-проектом средства размещения информации, разработанными и утвержденными в установленном порядке. При неравномерной высоте крыши в пределах одного здания, строения, сооружения установку крышных конструкций целесообразно осуществлять на здании или на части здания меньшей высоты.

Запрещается:

- установка информационных крышных конструкций непосредственно на крышах жилых, в том числе многоквартирных, домов. Установка информационных крышных конструкций на крышах встроенно-пристроенных помещений жилых многоквартирных домов возможна только в соответствии с индивидуальным дизайн-проектом средства размещения информации, разработанным и утвержденным в установленном порядке;
- крепление крышных конструкций на крышах зданий, строений и сооружений на декоративные ограждения кровли;
- размещение крышных конструкций на крышах объектов (выявленных объектов) культурного наследия, крышах зданий, строений, расположенных на территориях объектов (выявленных объектов) культурного наследия, а также на крышах зданий, строений и сооружений исторической застройки в пределах охранных зон и зон регулируемой застройки.

5.5. Витринные информационные конструкции.

Витринные информационные конструкции размещаются непосредственно во внутреннем объеме витрины в целях расширения возможностей предоставления визуальной информации о деятельности находящейся в здании (строении, сооружении) организации (индивидуальном предпринимателе).

Витринные информационные конструкции, располагаемые в пределах одного здания (строения, сооружения), должны быть взаимоувязаны по размеру и месту размещения.

Расстояние от остекления витрины до витринной конструкции должно составлять не менее 0,15 м.

Непосредственно на остеклении витрины с внутренней стороны допускается установка средства размещения информации в виде плоских отдельных букв и декоративных элементов, табличек с подсветкой. Габариты витринной информационной конструкции, устанавливаемой непосредственно на внутренней стороне остекления витрины, не должны по высоте превышать 0,4 м. Установка средств размещения информации в витринах и оформление витрин должны осуществляться комплексно. Средства размещения информации, устанавливаемые в витринах, а также с внутренней стороны остекления витрины (в том числе информационные таблички), должны занимать не более 30% площади каждого проема витрины.

Размещение средства размещения информации непосредственно на остеклении витрины с внутренней стороны, а также оформление витрин возможно без оформления разрешения. Применение непрозрачных материалов, а также жалюзи и рулонных штор, за исключением электронных носителей, систем сменного изображения, возможно только для второго ряда остекления витрины со стороны торгового зала при одновременном соблюдении следующих условий:

- витринное пространство оформлено с использованием товаров и услуг (экспозиция товаров и услуг);
- витринное пространство освещено в темное время суток;
- глубина витринного пространства от первого ряда остекления со стороны улицы (внешней поверхности витрины) до второго ряда остекления со стороны торгового зала (внутренней поверхности витрины) составляет не менее 0,6 м.

Согласование для витринных конструкций, находящихся в глубине витрины, не требуется. Не допускается:

- установка витринной конструкции на внешней стороне витрины;
- нанесение изображений информационного характера на защитные жалюзи;
- установка любых видов средств размещения информации с креплением на ограждения витрин, приямков и на защитные решетки окон;
- окраска и покрытие декоративными пленками поверхности остекления витрин, замена остекления витрин световыми коробами.

Максимальный размер витринных конструкций не должен превышать половины размера остекления витрины по высоте и половины размера остекления витрины по длине.

5.6. Маркизы.

Размещение информации на маркизе рекомендуется осуществлять только в виде нанесенного непосредственно на нее изображения.

Рекомендуется размещение информации, в том числе элементов фирменного стиля и художественных элементов, в нижней части у кромки маркизы площадью не более 1/3 общего поля маркизы.

На период размещения сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания допускается размещение информационных конструкций (вывесок) путем нанесения надписей на маркизы и зонты, используемые для обустройства данного сезонного кафе. При этом высота размещаемых вывесок должна быть не более 0,20 м. В случае использования в вывесках, размещаемых на маркизах и зонтах сезонного кафе, изображения товарного знака, знака обслуживания высота указанного изображения не должна превышать 0,30 м, а информационное поле (текстовая часть) и декоративно-художественные элементы вывески должны быть размещены на единой горизонтальной оси.

В зонах охраны объектов культурного наследия рекомендуется цветовое решение маркиз, приближенное к колеру фасада, а также бежевый, бордовый, темно-зеленый, темно-синий цвета (RAL 1001, RAL 3011, RAL 6005, RAL 5022).

6. Специальные требования к средствам размещения информации, устанавливаемым на объектах (центрах) культурно-развлекательного, культурно-просветительного, физкультурно-оздоровительного назначения, а также объектах (центрах) торговли.

В целях формирования целостного визуального восприятия и увязки по габаритам и местам размещения отдельных средств размещения информации на общественных, общественно-деловых, торговых, торгово-выставочных, спортивных и развлекательных центрах необходимо разрабатывать общую фасадную схему информационного оформления помещения, здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории и размещенных на ней элементов навигации с информационными конструкциями, определенными настоящим Приложением к Административному регламенту. Схема разрабатывается в соответствии с основными требованиями настоящего Приложения к Административному регламенту, в том числе в части функционального предназначения средств размещения информации. При этом виды, места, габариты и количество средств размещения информации определяются исключительно

схемой с учетом архитектурных решений самих объектов информационного оформления.

На указанных в настоящем пункте зданиях и комплексах целесообразно располагать средства размещения информации на глухих поверхностях наружных стен (без проемов и архитектурных деталей).

7. Специальные требования к средствам размещения информации, устанавливаемым на объектах, не являющихся объектами капитального строительства (некапитальных объектах).

Внешний облик и место установки средств размещения информации, устанавливаемых на объектах, не являющихся объектами капитального строительства (некапитальных объектах), определяется архитектурными решениями таких объектов либо для существующих объектов - на основании эскизных планов или дизайн-проектов, разрабатываемых в рамках оформления соответствующего разрешения на установку средства размещения информации.

При этом не предусматривать установку на некапитальных объектах площадью менее 12 кв. м средств размещения информации в виде крышной конструкции.

Установка средств размещения информации на объектах, не являющихся объектами капитального строительства (некапитальных объектах), площадью более 12 кв. м осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Приложения к Административному регламенту по установке различных типов средств размещения информации: специальная настенная конструкция (в том числе табличка, настенная конструкция, консольная информационная конструкция, витринная конструкция, крышная конструкция, съемная (стяговая) конструкция (штандарт, флаг).

8. Специальные требования по размещению выносных средств размещения информации или размещаемых на элементах благоустройства.

К выносным средствам размещения информации, а также размещаемым на элементах благоустройства относятся:

- информационная стела;
- навигационный модуль;
- выносное меню;
- стенд.

Размещение информационной стелы допускается только при условии ее установки в границах (на основании правоустанавливающих документов) земельного участка, на котором располагаются здания, являющиеся местом фактического нахождения, осуществления деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, сведения о которых содержатся на данной информационной конструкции и которым указанные здания или помещения в них и прилегающий земельный участок принадлежат (находятся в пользовании) на праве собственности, либо в силу вещно-правовых или обязательственных отношений при оформленных долгосрочных земельно-имущественных отношениях.

Установка на указанном земельном участке информационной стелы осуществляется исключительно в целях размещения на ней иных информационных конструкций с информацией, не относимой распорядительными и нормативными актами Российской Федерации к рекламе и предусмотренной к размещению обычаями делового оборота, и в порядке, предусмотренном для размещения средств размещения информации, а также элементов благоустройства при условии соблюдения соответствующих нормативных требований, а также нормативных требований законодательства о градостроительной деятельности, Государственного стандарта Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» ГОСТ Р 52044-2003.

Навигационные модули - двусторонние конструкции, устанавливаемые на опорах (собственных опорах, мачтах-опорах городского освещения, опорах контактной сети) и содержащие информацию о планировочной организации территории населенного пункта, местах нахождения объектов инфраструктуры, культурно-исторических памятников, учреждений и организаций городского, окружного и муниципального значения, предприятий и объектов потребительского рынка. Размещение навигационного модуля осуществляется в порядке, предусмотренном для размещения средств размещения информации, а также элементов благоустройства при условии соблюдения соответствующих нормативных требований, а также нормативных требований законодательства о градостроительной деятельности, Государственного стандарта Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» ГОСТ Р 52044-2003.

Допускается размещение в составе навигационного модуля информации о местах нахождения организаций, индивидуальных предпринимателей, видах и профиле их деятельности, направлении движения к данным объектам, а также любой иной информации, предусмотренной обычаями делового оборота и не относимой распорядительными и нормативными актами Российской Федерации к рекламе.

Установка навигационных модулей допускается только на тротуарах шириной не менее 1,5 м, в зоне, не препятствующей проходу пешеходов, и при условии обеспечения безопасности для участников дорожного движения.

Опорная часть навигационного модуля допускается в двух вариантах: заглубленная, не выступающая над уровнем земли, и незаглубленная. В случае использования незаглубленной опорной части она оформляется в соответствии с общим дизайном модуля.

Информационный стенд устанавливается органами исполнительной власти муниципального образования или уполномоченными ими хозяйствующими структурами (организациями) на подведомственной территории в целях предусмотренного законодательством информирования населения.

Установка выносных средств размещения информации, а также размещаемых на элементах благоустройства (в т.ч. навигационных модулей) осуществляется исключительно в соответствии с индивидуальными (специальными) дизайн-проектами средства размещения информации, разработанными и утвержденными в установленном соответствующими нормативными актами и настоящим Регламентом порядке. В случае установки в пределах одной улицы двух и более навигационных модулей их размещение осуществляется исключительно в соответствии с Концепцией информационно-рекламного оформления улицы.

9. Специальные требования к средствам размещения информации, устанавливаемым на объектах (выявленных объектах) культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия.

При проектировании и установке средств размещения информации:

- на зданиях, расположенных в границах зон охраны объектов культурного наследия, в исторических центрах городов, а также на фасадах зданий, выполненных по индивидуальным архитектурным проектам, имеющим своеобразную тектонику, пластику, деталировку и насыщенную орнаментику, средства размещения информации устанавливаются только в форме настенных конструкций, состоящих исключительно из отдельных объемных букв и символов (кроме специальных конструкций) высотой не более 0,5 м и (или) консольных информационных конструкций (панелей-кронштейнов) в виде декоративных элементов высотой и шириной не более 0,5 м, а также маркиз или элементов оформления витрин. При этом:

- консольные информационные конструкции не должны содержать информации в текстовом виде, за исключением элементов фирменного стиля;
- на зданиях, являющихся объектами исторического или культурного наследия или типового строительства первой половины XX века, не имеющих ярко выраженной пластики фасадов, их сложной деталировки и насыщенной орнаментики, допускается, кроме указанного выше в данном пункте, устанавливать средства размещения информации в виде цельной конструкции, состоящей из объемных символов на общей подложке высотой не более 0,5 м и отстоящей от плоскости фасада не более чем на 0,2 м, непосредственно на козырьке (навесе) входной группы (в порядке, установленном настоящим регламентом), а также в межоконных простенках (для одноэтажных зданий).

Для подсветки средств размещения информации, расположенных на объектах (выявленных объектах) культурного наследия, а также в зоне видимости объектов культурного наследия и на расстоянии 100 метров от них допустимый цвет света - теплый белый свет (цветовая температура: 2900-4000 К).

Материал, конструктивное решение средств размещения информации и способ крепления к фасаду должны обеспечивать максимальную сохранность объекта культурного наследия.

Цветовое и стилистическое решение средств размещения информации, в том числе шрифт текста, должны быть гармонично стилистически увязаны (соответствовать) с архитектурным решением фасадов объекта культурного наследия.

10. Специальные требования к средствам размещения информации, устанавливаемым в границах территории, на которую разработана концепция информационно-рекламного оформления территории общего пользования (улицы, дороги, площади, бульвара).

Концепция информационно-рекламного оформления территорий общего пользования (улиц и дорог, площадей, бульваров) содержит требования к месторасположению, типам и визуальным габаритам всех средств размещения информации, размещаемых на фасадах всех зданий, строений, сооружений, на определенных Регламентом видах элементов благоустройства этих объектов (в т.ч. навигационных модулей), рекламных конструкций, размещаемых на фасадах зданий (строений, сооружений), для которых Законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» не предусмотрена разработка схем размещения рекламных конструкций и (или) выносных средств размещения информации, размещаемых на конкретной улице, площади, магистрали.

Концепция информационного или информационно-рекламного оформления территорий общего пользования (улиц и дорог, площадей, бульваров) может содержать художественно-композиционные решения средств размещения информации и рекламных конструкций.

Действие концепций информационно-рекламного оформления улицы не распространяется на установку средств размещения информации на отдельно стоящих торговых, развлекательных центрах, кинотеатрах, театрах, цирках и иных подобных объектах, определенных настоящим Приложением к Административному регламенту и имеющих самостоятельные фасадные схемы и схемы оформления, прилегающих к ним территориях. При этом фасадная схема и схема оформления территории конкретного здания (строения) может быть включена в концепцию информационно-рекламного оформления улицы (площади, магистрали).

Концепция информационно-рекламного оформления территорий общего пользования (улиц и дорог, площадей, бульваров) утверждается (согласовывается) Администрацией.

Концепции информационно-рекламного оформления территорий общего пользования (улиц и дорог, площадей, бульваров) подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования Московской области в сети Интернет в срок не позднее 5 (Пяти)

рабочих дней со дня их утверждения.

При наличии утвержденной концепции информационно-рекламного оформления территорий общего пользования (улиц и дорог, площадей, бульваров) проектирование установки средств размещения информации на объектах данной территории общего пользования осуществляется согласно соответствующей концепции информационно-рекламного оформления. Не допускается установка средств размещения информации на зданиях (строениях и сооружениях), на элементах благоустройства этих объектов или выносных средств размещения информации с нарушением соответствующей утвержденной концепции информационно-рекламного оформления территорий общего пользования (улиц и дорог, площадей, бульваров) либо без внесения в концепцию изменений (дополнений) в установленном данным пунктом настоящего Приложения к Административному регламенту порядке.

Без внесения в концепцию информационно-рекламного оформления территорий общего пользования (улиц и дорог, площадей, бульваров) изменений (дополнений) допускается проектирование и установка специальных информационных конструкций: учрежденческих досок, информационных досок и табличек, а также информационных блоков.

Внесение изменений (дополнений) с утверждением в установленном порядке в утвержденные концепции информационно-рекламного оформления территорий общего пользования (улиц и дорог, площадей, бульваров) допускается при изменении градостроительной ситуации территорий муниципального образования Московской области, строительстве нового объекта, реконструкции объекта, изменении архитектурно градостроительного решения существующего объекта, а также при иных обстоятельствах, продиктованных объективной целесообразностью и необходимостью.

11. Специальные требования по запрету установки средств размещения информации на зданиях, строениях, сооружениях.

Не допускается:

- нарушение геометрических параметров (размеров) вывесок;

- нарушение установленных требований к местам размещения вывесок;

- установка настенных информационных конструкций в два ряда или более (одна над другой), в местах и в порядке, предусмотренных положениями настоящего Регламента (кроме случаев установки на торговых и торгово-развлекательных центрах);

- установка консольных информационных конструкций (панель-кронштейнов) рядом с балконами, одна над другой, а также, если ширина тротуара не превышает 1,0 м;

- установка средств размещения информации (кроме специальных конструкций) на расстоянии ближе, чем 2 м (по горизонтали) от мемориальных досок;

- перекрытие знаков адресации и городской навигации, в том числе указателей наименований улиц, номеров домов, подъездов, квартир;

- вертикальный порядок расположения букв на информационном поле вывески;

- создание средств размещения информации путем непосредственного нанесения на поверхность фасада декоративно-художественного и (или) текстового изображения (методом покраски, наклейки и иными методами);

- установка средств размещения информации в форме демонстрации постеров на динамических системах смены изображений (роллерные системы, системы поворотных панелей - призматроны и др.) или изображения, демонстрируемого на электронных носителях (экраны, бегущая строка и т.д.), за исключением конструкций, размещаемых в витрине;

- заклейка пленками (иными материалами), закрашивание лицевой и/или внутренней (не в соответствии с положениями пунктов настоящего Приложения к Административному

регламенту призматроны) плоскостей витрины;

- замена остекления витрин световыми коробами («лайтбоксами»);
- устройство в витрине конструкций электронных носителей - экранов на всю площадь остекления витрины;
- изготовление средств размещения информации с использованием картона, бумаги, ткани, баннерной ткани или сетки (за исключением афиш), в форме транспаранта;
- размещение средств размещения информации, с использованием мигающих (мерцающих), сменяющихся элементов, за исключением элементов оформления витрин;
- применение материалов с флуоресцирующим эффектом;
- установка средств размещения информации на декоративных ограждениях сезонных (летних) кафе;
- установка средств размещения информации на шлагбаумах, подпорных стенках и т.п. конструкциях и сооружениях;
- размещение вывесок, содержащих информацию о номерах телефонов и адресах сайтов в сети Интернет;
- использование в тексте средств размещения информации иностранных слов, выполненных в русской транслитерации (за исключением товарных знаков), а при обозначении типа или профиля деятельности предприятия - сокращений и аббревиатур;
- размещение вывесок в границах жилых помещений, в том числе на глухих торцах фасада (за исключением случаев размещения вывесок на торговых, развлекательных центрах, кинотеатрах, театрах, цирках, автозаправочных станциях);
- размещение вывесок на кровлях, кровлях лоджий и балконов и (или) на лоджиях и балконах;
- размещение вывесок на архитектурных деталях фасадов объектов (в том числе на колоннах, пилястрах, орнаментах, лепнине);
- перекрытие (закрытие) оконных и дверных проемов, витражей и витрин, а также окраска и покрытие декоративными пленками поверхности остекления витрин.

Приложение 7 к административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)		
Запрос по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту		Заполняется интерактивная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется электронный образ документа

Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
Дизайн-проект (проектная документация)	Дизайн-проект (проектная документация), оформленный в соответствии с Приложениями 5 и 6 к Административному регламенту	Предоставляется электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на котором планируется установка средств размещения информации, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», а также в случае, если право возникло на основании договора, заключенного на срок менее 1 (Одного) года	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в случае если право возникло на основании договора, заключенного на срок менее 1 (Одного) года или на основании договора о размещении нестационарного торгового объекта: свидетельство о подтверждении прав, либо договора аренды здания, строения, сооружения, помещения в нем и (или) земельного участка, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации. В случае субаренды необходимо предоставить как договор аренды, так и субаренды полностью, либо предоставить от арендодателя письменное подтверждение о возможности сдачи недвижимого имущества в субаренду	Предоставляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и в Единый государственный реестр юридических лиц	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц	X
Сведения из ЕГРН на объект недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации	Выписка из ЕГРН	X

Приложение 8 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории Талдомского городского округа Московской области»

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории Талдомского городского округа Московской области» (далее – Муниципальная услуга) Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом[2]	Разъяснение причин отказа в приеме

Дополнительно информируем:

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____20

[2] Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента.

Приложение 9 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/ Администрация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Администрации. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации
ВИС/ Администрация	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Тот же рабочий день	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должностным лицом, работником Администрации, формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том	

				числе Административным регламентом	рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Администрации, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, а также на РПГУ.

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запроса	Тот же рабочий день	60 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для Предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Должностное лицо, работник Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
Администрация/ ВИС	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 рабочих дней	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	4 рабочих дня	60 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностной лицо, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Администрации.

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация /ВИС	Рассмотрение проекта решения	4 рабочих дня	180 минут	Соответствие проекта Решения требованиям Законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи в ВИС и направляет должностному лицу, работнику Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	45 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, работник Администрации направляетрезультат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС Администрации, Личном кабинете на РПГУ.

МСЭД

КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МОСОБЛАРХИТЕКТУРА)

ул. Кулакова, д. 20
г. Москва, 123592

тел (498) 602 84 65
факс (498) 602 84 71
e-mail: mosoblarh@mosreg.ru

16.04.2024 29Исх-5476/17-01

Администрации городских округов Московской области

Уважаемые коллеги!

В соответствии с письмом администрации Пушкинского городского округа Московской области от 14.02.2024 № 141ИСХ-2413/07-03-03Э о необходимости внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации» (далее – административный регламент) Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области считает целесообразным учесть предложение в части внесения изменений в п. 13 административного регламента, а именно п. 13.2.5 изложить в следующей редакции: «13.2.5. несоответствие информации, планируемой к размещению на средстве размещения информации, виду разрешенного использования объекта недвижимости, указанному в выписке из ЕГРН;».

Кроме того, п. 13 административного регламента необходимо дополнить следующим основанием для отказа в предоставлении услуги:

«13.2.7. отзыв Запроса.».

На основании изложенного прошу внести изменения в административные регламенты в срок до 31.05.2024. Для контроля исполнения поручения информацию об этапах внесения изменений в регламент разместить в отчетной форме «ГАС «Управление» «Актуализация регламента по вывескам» ID 64858.

Заместитель руководителя Комитета М.Ю. Демьянко

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Правительства Московской области
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 02206182D807F24AA8B3D3C10AD5FEAB
Владелец: Демьянко Максим Юрьевич
Действителен с 29-01-2024 до 23-04-2025

С.В. Пантелеев
8-498-602-84-70 доб. 55-196

Правительство Московской области