

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 июня 2017 г. N 2163**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ
И ЭКСПЛУАТАЦИЮ КОНСТРУКЦИЙ, НЕ СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ
РЕКЛАМНОГО ХАРАКТЕРА"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира
от 07.05.2018 N 939)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [пунктом 3](#) постановления Губернатора Владимирской области от 15.05.2013 N 540 "Об утверждении Плана внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут", [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию конструкций, не содержащих информацию рекламного характера" согласно приложению.

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

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

И.о. главы администрации города
В.А.ГАРЕВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 21.06.2017 N 2163

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ КОНСТРУКЦИЙ,
НЕ СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ РЕКЛАМНОГО ХАРАКТЕРА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Владимира
от 07.05.2018 N 939)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию конструкций, не содержащих информацию рекламного характера" (далее - Административный регламент) администрацией города Владимира в лице МКУ "Управление наружной рекламы и информации города Владимира" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги.

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

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

- 1) прием заявления и документов от заявителя (перечень документов указан в [пункте 2.6](#) Административного регламента);
- 2) регистрацию и обработку полученного заявления;
- 3) подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информацию рекламного характера, или проекта решения об отказе в выдаче такого разрешения, выдачу подписанных уполномоченным лицом администрации города Владимира соответствующих разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

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

В случае размещения отдельно стоящих информационных конструкций в качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками конструкций, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым на праве собственности или ином вещном праве принадлежат здания, строения, сооружения и земельные участки, на которых предусматривается размещение вывесок (за исключением размещения ценовых табло АЗС за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями).

В случае размещения ценовых табло АЗС в качестве заявителей выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами автозаправочных станций.

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

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

Информация о месте нахождения МКУ УНРИ: г. Владимир, ул. Горького, д. 40, 4 этаж.

Почтовый адрес: ул. Горького, д. 40, г. Владимир, 600017.

Адрес электронной почты: e-mail: reklama33@inbox.ru.

Справочные телефоны: общий (4922) 33-58-55, факс (4922) 33-58-55.

Телефон директора МКУ УНРИ: (4922) 36-22-15.

График работы МКУ УНРИ: понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч, перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч; выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг с 09.00 ч до 12.00 ч, с 13.00 ч до 16.00 ч.

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

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

- 1) в устной (во время личного приема и/или с использованием средств телефонной связи);
- 2) в письменном виде (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу).

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

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

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

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

Информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира: [www.vladimir-city.ru/органы местного самоуправления/администрация/состав и структура/МКУ "Управление наружной рекламы и информации города Владимира"](http://www.vladimir-city.ru/органы_местного_самоуправления/администрация/состав_и_структура/МКУ_\), использования информационных стендов.

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

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информацию рекламного характера (далее - разрешение);
- образец дизайн-проекта и единого проекта размещения информационных конструкций (далее - единый проект), требования к их оформлению и содержанию;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию конструкций, не содержащих информацию рекламного характера" (далее - муниципальная услуга).

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информацию рекламного характера (далее - разрешение). Разрешение выдается на срок действия документа о передаче заявителю имущественных прав на здание, строение, сооружение, помещение, где предполагается разместить информационную конструкцию, но не более пяти лет, для временных конструкций - не более года.

Бланк [решения](#) о выдаче разрешения приведен в приложении N 2 к Административному регламенту;

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения, бланк [решения](#) об отказе в выдаче разрешения приведен в приложении N 3 к Административному регламенту.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- решение Совета народных депутатов города Владимира от 27.07.2017 N 104 "О Правилах обеспечения чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования город Владимир";

(в ред. постановления администрации города Владимира от 07.05.2018 N 939)

- иные областные и муниципальные нормативно-правовые акты в сфере регулирования размещения информационных конструкций.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МКУ УНРИ заявление (приложение N 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) данные о заявителе:

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

- для юридического лица - копии учредительных документов: устав (1, 2, последняя страницы), приказ о назначении руководителя, свидетельство, подтверждающее акт государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, надлежащим образом заверенные;

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

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

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

5) заключения инженерных служб, осуществляющих обслуживание инженерных

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

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

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

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

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

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

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации города Владимира от 07.05.2018 N 939.

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

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

2.6.2. Документы, запрашиваемые МКУ УНРИ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

4) заключение Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области (далее - Госинспекция) - в случае размещения информационных конструкций на объектах культурного наследия, их территориях и в границах их зон охраны и проектов размещения информационных конструкций в достопримечательном месте "Исторический центр города Владимира";

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) в заявлении не указаны наименование юридического лица или фамилия индивидуального предпринимателя, направившего обращения, и/или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) текст документа не поддается прочтению;

5) в заявлении содержатся нецензурное либо оскорбительное выражение, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) ошибочная квалификация рекламного объекта как нерекламного;

2) если на запрашиваемое место размещения информационной конструкции ранее было зарегистрировано заявление и по нему не принято решение или принято положительное решение;

3) представление заявителем утративших силу документов;

4) представление заявителем документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения;

5) несоответствие разрешенного использования земельного участка, в границах которого данная деятельность осуществляется, видам деятельности заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

2) запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе;

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

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

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

6) выдача или отправление по почте заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ УНРИ с заявлением с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

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

Специалист МКУ УНРИ, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов [пункту 2.6.1](#) Административного регламента.

В случае оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента, специалист МКУ УНРИ возвращает заявление с приложенными документами заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов перечню, указанному в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, специалист МКУ УНРИ в установленном порядке регистрирует заявление.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.3. Запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист МКУ УНРИ, ответственный за прием документов, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе, и передает зарегистрированное заявление с приложением документов специалисту МКУ УНРИ, ответственному за юридическое обеспечение деятельности МКУ УНРИ.

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1 и 2.6.2](#) Административного регламента.

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

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

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

3.5. Подготовка проекта разрешения или отказа в выдаче разрешения.

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Выдача или отправление по почте заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ УНРИ подписанного уполномоченным лицом разрешения или отказа в выдаче разрешения.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения по адресу: г. Владимир, ул. Горького, д. 40, каб. 412, либо направление заявителю разрешения либо решения об отказе в выдаче

разрешения по почте письмом с уведомлением.

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

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные обращения заинтересованных лиц в МКУ УНРИ, администрацию города Владимира.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В МКУ "Управление наружной рекламы
и информации города Владимира"

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА
УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ КОНСТРУКЦИИ, НЕ СОДЕРЖАЩЕЙ
ИНФОРМАЦИЮ РЕКЛАМНОГО ХАРАКТЕРА

_____ (наименование заявителя)
в лице _____,
_____ (должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
_____ (документ, подтверждающий полномочия)
обращается с просьбой выдать разрешение на установку и эксплуатацию
конструкции, не содержащей информацию рекламного характера (далее –
разрешение), по адресу: _____.
Разрешение или отказ в его выдаче прошу: _____.
_____ (указать: вручить лично, переслать по почте или иное)
Приложения: _____.

(состав приложений определяется [пунктом 2.6](#) Административного регламента)

Заявитель:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

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

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
" ____ " _____ 20 ____ .

В приеме заявления отказано (указать причины отказа)

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

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
" ____ " _____ 20 ____ .

Приложение N 2
к Административному регламенту

Изображение
Герба
города Владимира

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ КОНСТРУКЦИИ,

НЕ СОДЕРЖАЩЕЙ ИНФОРМАЦИЮ РЕКЛАМНОГО ХАРАКТЕРА

№ _____

_____ 201__

Администрация города Владимира предоставляет право

(наименование владельца информационной конструкции)
установить и эксплуатировать конструкцию, не содержащую информацию рекламного характера, имеющую следующие характеристики:

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

Основание выдачи разрешения:

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

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

Уполномоченное лицо

_____ (подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Изображение
Герба
города Владимира

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
КОНСТРУКЦИИ, НЕ СОДЕРЖАЩЕЙ ИНФОРМАЦИЮ РЕКЛАМНОГО ХАРАКТЕРА

№ _____

_____ (дата)

Администрация города Владимира, рассмотрев заявление

_____ (наименование владельца информационной конструкции)

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информацию рекламного характера, имеющую следующие характеристики:

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

РЕШИЛА:

отказать в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информацию рекламного характера.

Основание отказа в выдаче разрешения: _____.

Основание отказа отражено в протоколе заседания комиссии по вопросам размещения средств наружной рекламы и информации (далее – Комиссия) от _____ № _____.

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

Уполномоченное лицо _____

_____ М.П. (подпись)

Ф.И.О. _____