

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.03.2013 № 653 (в редакции постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 15.01.2019 № 18), п о с т а н о в л я ю:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Игитова А.В.

Исполняющий обязанности
мэра города Йошкар-Олы

А. Трудинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 21.01.2022 № 49

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Администрация) муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – Административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа «Город Йошкар-Ола» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), осуществляемых Администрацией, требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия Администрации с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами либо с их уполномоченными представителями, обратившимися по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее – заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется в отношении вывесок и других средств наружной информации (далее – информационные конструкции), содержащих сведения о профиле деятельности юридических и физических лиц, и (или) их наименование (вид деятельности), фирменное наименование и коммерческое обозначение, изображение товарного знака или знака обслуживания в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуального предпринимателя (далее – вывеска) с учетом того, что в соответствии с пунктами 2 и 5 части 2 статьи 2 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ данный Закон не распространяется на информацию, раскрытие или распространение либо доведение до потребителя которой является обязательным в соответствии с федеральным законом, а также вывески и указатели, не содержащие сведений рекламного характера.

Администрация в рамках полномочий, предоставленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (часть 2 статьи 1 и часть 1 пункта 19 статьи 14) вправе

определять порядок и возможность размещения конструкций, не подпадающих под понятие рекламных конструкций, указанных в статье 19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ, на фасадах зданий, строений, сооружений и вне их, исходя из их размеров, типов и видов конструкций, в соответствующем нормативном акте.

Порядок размещения информационных конструкций установлен Правилами благоустройства территории городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденными решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.11.2017 № 569-VI (далее – Правила), положения и требования которых направлены на сохранение и улучшение внешнего архитектурного облика застройки города Йошкар-Олы, на избавление городской среды от «визуального мусора» и создание привлекательного облика городской среды и застройки городского округа «Город Йошкар-Ола».

Правила содержат главы I, VIII, XI, XIV, XX и XXI, а также приложение №1 «Варианты размещения средств наружной информации на фасадах зданий», которыми определены требования к размещению информации конструкций, не подпадающих под понятие рекламных конструкций и рекламы на фасадах зданий, строений, сооружений и вне их, исходя из их размеров, типов и видов конструкций.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией заявителю на бесплатной основе.

1.2 Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем соответствующего имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцем рекламной конструкции, либо уполномоченные лица в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией при получении муниципальной услуги.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в форме индивидуального консультирования, по письменному обращению, по электронной почте, посредством телефонной связи, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий

Эл» (далее – Региональный портал) и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

специалистами отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – специалист Управления) по адресу: ул. Советская, д. № 173, 1 этаж, каб. № 21 и № 19, г. Йошкар-Ола, Республика Марий Эл, 424006, контактные телефоны: 8 (8362) 56-58-72 и 45-08-19 в часы работы;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в часы работы.

При осуществлении индивидуального консультирования специалист Управления обязан:

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Управления, специалист Управления информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При осуществлении консультирования посредством телефонной связи специалист Управления обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность;

выслушать и уточнить (при необходимости) суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Специалист Управления при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист Управления предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения согласно части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.11.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Специалист Управления при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации и Управления;
 - о требованиях к заявителям;
 - о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;
 - о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - о сроках предоставления муниципальной услуги.
- Заявителям предоставляется возможность в соответствии с графиком перевода предоставления муниципальных услуг в электронном виде:
- получения документов в электронном виде;
 - осуществления копирования форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
 - получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2.2 Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Управление).

Консультирование заявителей, прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги, а также выдача решений заявителям осуществляется специалистами Управления.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе «Город Йошкар-Ола», утвержденной решением Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.06.2019 № 796-VI.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески в форме печати «Рассмотрено» и «Согласовано», подписанного специалистом Управления и начальником Управления, соответственно.

Решение об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески оформляется специалистом Управления и подписывается начальником Управления, и направляется заявителю почтовой связью в форме уведомления.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации в Управлении заявления на рассмотрение дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески и необходимых документов согласно перечню.

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Управления.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, подлежащих предоставлению заявителем

Для принятия решения о согласовании дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески заявитель подает заявление на рассмотрение паспорта на установку и эксплуатацию информационной конструкции на территории городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – заявление), все поля которого обязательны к заполнению (приложение №1 к Административному регламенту).

В заявлении указываются:

для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. (полностью), номер контактного телефона, юридический и почтовый адрес, данные свидетельства о государственной регистрации и о постановке на учет в налоговом органе;

для юридических лиц – данные наименования, организационно-правовой формы, юридического и почтового адреса, свидетельства о государственной регистрации и о постановке на учет в налоговом органе, Ф.И.О. руководителя (полностью) и номера контактного телефона.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

2.6.1. Дизайн-проект размещения (паспорт на бумажных носителях в рекомендуемом формате А4) вывески (информационной конструкции)

в двух экземплярах, разработанный и выполненный юридическим или физическим лицом, осуществляющим деятельность в области производства средств наружной рекламы и информации (рекламные агентства и индивидуальные предприниматели – разработчики, изготовители и распространители).

Дизайн-проект размещения (паспорт) вывески должен содержать следующие сведения:

фотографии места предполагаемой установки (размещения) вывески (информационной конструкции) по факту до его монтажа (без него) и при необходимости – панорамное изображение фасада всего здания или сооружения;

фотографии предполагаемого места размещения (установки) вывески (информационной конструкции) в цвете с нанесением на него в масштабе информационной конструкции (фотомонтаж) и при необходимости – панорамное изображение фасада всего здания или сооружения;

вечерний режим размещения (установки) вывески (информационной конструкции) – фотомонтаж предполагаемого размещения (установки) вывески (информационной конструкции) с учетом архитектурно-художественной подсветки (светового оформления) здания, строения, сооружения или временной постройки;

пояснительная записка с чертежами и расчетами на прочность, изгиб монтажных конструкций и сборочных узлов, деталей и на ветровую нагрузку информационной конструкции с учетом требований технического регламента (при необходимости);

рабочие чертежи дизайн решения и графического изображения вывески (информационной конструкции) в масштабе, цвете и с указанием размеров и описанием, а так же площади информационного поля;

ситуационный план (Схема размещения), или генплан установки информационной конструкции;

лист экспертизы (согласования – рассмотрения размещения вывески (информационной конструкции) заинтересованными юридическими и физическими лицами);

дизайн решение, графическое изображение праздничного оформления и согласие на праздничное оформление фасада здания, сооружения или временной постройки с учетом архитектурно-художественной подсветки (светового оформления) здания, строения, сооружения или временной постройки.

2.6.2. Копии документов, подтверждающих право собственности на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется вывеска (информационная конструкция), если право собственности не зарегистрировано в установленном порядке;

2.6.3. Документ (соглашение или договор) от собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, подтверждающий присоединение к этому имуществу вывески (информационной конструкции), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

2.6.4. Заключение государственного органа (Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл) по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости установки (размещения) информационной конструкции на объекте культурного наследия (памятника архитектуры, истории и культуры) народов Российской Федерации и Республики Марий Эл и при размещении в границах территории и границах зоны охраны объекта культурного наследия (при необходимости);

2.6.5. Согласие автора произведения архитектуры и градостроительства на установку (размещение) информационной конструкции на фасадах объекта недвижимости (здания, сооружения или временной постройки), (статья 1259 гражданского кодекса Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 30.12.2020) (при необходимости);

2.6.6. Копия свидетельства о регистрации товарного знака или знака обслуживания в государственном органе – «Роспатент» в цвете (при необходимости);

2.6.7. Документ от правообладателя товарного знака или знака обслуживания на право их использования заявителем (при необходимости);

2.6.8. Официальный перевод текста информационной конструкции на двух государственных языках Республики Марий Эл (марийском и русском), выполненный в Марийском научно-исследовательском институте языка, литературы и истории им. В.М. Васильева (положения Федерального закона «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1, закона Республики Марий Эл «О языках в Республике Марий Эл» от 26.10.1995 № 290-III (в ред. Закона Республики Марий Эл от 19.09.2001 № 33-3) и Постановления Правительства Республики Марий Эл «Об утверждении Положения об использовании языков при публикации общественно значимой информации на территории Республики Марий Эл» от 08.12.2010 № 329);

2.6.9. Решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на присоединение к этому имуществу информационной конструкции, если для установки и эксплуатации данной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (определение Верховного Суда Российской Федерации от 26.06.2018 по делу № 41-КГ18-13 и часть 1 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации) - при необходимости;

2.6.10. Результаты рассмотрения дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески (информационной конструкции) на установку и эксплуатацию на фасаде многоквартирного дома от ООО «ЖЭУК» или УК, ДУ (по желанию заявителя - собственника информационной конструкции при необходимости);

2.6.11. Сведения о территориальном размещении информационной конструкции наземного исполнения в виде топографической съемки земельного участка в масштабе 1:500 с указанием места размещения – привязки конструкции (ситуационный план или схема, или генплан установки) с учетом требований нормативных актов по безопасности движения транспорта (при необходимости);

2.6.12. Распоряжение о выдаче разрешения на использование земель без предоставления земельного участка и установки сервитута

на информационной конструкции наземного исполнения, оформленное комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (при необходимости);

2.6.13. Копии правоустанавливающих документов на объект недвижимого имущества – земельный участок предполагаемого размещения информационной конструкции наземного исполнения, не зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при необходимости).

Копии документов представляются заверенные путем подписания уполномоченным лицом и скрепления печатью (при наличии) с указанием даты заверения.

В случае обращения доверенного лица от заявителя представляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Для рассмотрения заявления Управление запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалистом Управления посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 3 рабочих дней запрашиваются документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.12 пункта 2.6.

Заявитель может представить документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.12 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указана при первичном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение с заявлением неправомочного лица и (или) не предоставление в полном объеме документации, указанной в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (кроме подпунктов 2.6.2, 2.6.4, 2.6.12).

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (кроме подпунктов 2.6.2, 2.6.4, 2.6.12);

несоответствие заявления и (или) документов, приложенных к заявлению, требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (кроме подпунктов 2.6.2, 2.6.4, 2.6.12);

внешний вид дизайн-кода размещения (паспорта) вывески (информационной конструкции) и ее размещение, сведения о которых содержатся в дизайн-проекте размещения (паспорте) вывески, не соответствуют требованиям,

предусмотренным решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.11.2017 № 569-VI «О Правилах благоустройства территории городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Правила).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление подтверждения в письменной форме согласия собственника или законного владельца недвижимого имущества на установку вывески (информационной конструкции), если заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества (договор). В случае, если для установки и эксплуатации вывески (информационной конструкции) необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, - предоставление протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (протокол и договор с уполномоченным лицом от собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе с арендатором);

предоставление договора на установку и эксплуатацию информационной конструкции с собственником земельного участка или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная конструкция наземного исполнения, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

согласование разработки дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески (информационной конструкции) со всеми заинтересованными лицами, организациями, учреждениями (паспорт информационной конструкции).

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут или времени нахождения находящегося в кабинете (на приеме) заявителя.

Срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут или времени нахождения находящегося в кабинете (на приеме) заявителя.

2.12 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями в Администрацию или Управление, регистрируются специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации или Управления в день их поступления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации. В случае представления документов по почте или в электронной форме регистрация специалистами канцелярии Администрации или Управления должна быть произведена не позднее одного рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Управление, регистрируются специалистами канцелярии Управления в день их поступления.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

помещение для непосредственного взаимодействия работника отдела дизайна городской среды и ландшафтной архитектуры Управления с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Рабочие места специалистов Управления должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

места ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия)

должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых во внесудебном порядке.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение работниками Администрации и специалистами Управления административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия заявителей с работниками;

открытое и полное взаимодействие заявителя с работниками Администрации и со специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

Оптимальное количество взаимодействий заявителя с работниками Администрации и со специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет:

консультирование граждан;

предварительное рассмотрение специалистами Управления дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески (информационной конструкции);

прием заявлений и документов;

выдача специалистами Управления заявителю дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески (информационной конструкции)

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Представление заявителем заявления и документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и законодательством Республики Марий Эл в данной сфере.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- предварительное рассмотрение специалистами Управления дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески (информационной конструкции);
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески (информационной конструкции) или об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески (информационной конструкции);
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги;
- регистрация дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески (информационной конструкции) в Реестре средств наружной информации на бумажном носителе;
- регистрация дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески (информационной конструкции) в Реестре средств наружной информации в электронном носителе.

3.1 Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления административной процедуры является заявление с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием комплекта входящих документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет удостоверение личности заявителя (представителя заявителя) и подлинности представленных копий документов путем их сверки с предъявленными заявителем подлинниками соответствующих документов. По итогам сверки лицом, ответственным за прием комплекта входящих документов, подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- осуществляет предварительное рассмотрение дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески (информационной конструкции);
- направляет на регистрацию поступившее заявление и документы в канцелярию Управления.

Результатом начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Результатом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в день приема в журнале регистрации входящей корреспонденции в канцелярии Управления.

3.2 Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по запросу документов по межведомственному документообороту является поступление заявления и документов в Управление.

Специалистом Управления при необходимости в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов на рассмотрение формирует и направляет межведомственные запросы по документам, указанным в подпунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.12 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы по каналам межведомственного взаимодействия.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос при необходимости подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.12 пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3 Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 2.6 и 3.2 настоящего Административного регламента, к специалисту Управления.

Специалист Управления в течение 10 дней со дня получения сведений по каналам межведомственного электронного взаимодействия, указанных в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляет рассмотрение дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески (информационной конструкции), согласовывает с начальником Управления.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению и согласованию дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески (информационной конструкции) не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры являются:

выдача согласованного дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески (информационной конструкции).

выдача несогласованного дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески (информационной конструкции).

способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески (информационной конструкции) в Реестре средств наружной информации на бумажном носителе и в электронном носителе.

3.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры являются согласованный дизайн-проект размещения (паспорт) вывески (информационной конструкции) начальником Управления и зарегистрированный дизайн-проект размещения (паспорт) вывески (информационной конструкции) в Реестре средств наружной информации на бумажном носителе и на электронном носителе.

Специалист Управления выдает согласованный паспорт на установку и эксплуатацию информационной конструкции.

При наличии оснований для отказа в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней со дня регистрации заявления специалист Управления возвращает дизайн-проект размещения (паспорт) вывески (информационной конструкции) без согласования и при необходимости с указанием замечаний или рекомендаций причин отказа.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Управления на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителя; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителя, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя, Управлением, должностным лицом Управления при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также совершении противоправных действий.

Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании приказа Управления, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Управления. По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

В отношении виновных должностных лиц Управления применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.3 Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, совершение противоправных действий.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Управления, Управление в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться как со стороны заявителя в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, так и со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов заявитель при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также совершения противоправных действий имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

Информация, указанная в разделе V Административного регламента, подлежит обязательному размещению в Едином портале и Портале Республики Марий Эл.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления муниципальной услуги заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

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 государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, может быть подана заявителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме через официальный сайт Администрации или Управления, через Единый портал, Портал Республики Марий Эл.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на официальном сайте Управления, Едином портале, Портале

Республики Марий Эл, по справочным телефонам, при личном обращении, по электронной почте и в письменной форме.

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц регулируется следующим нормативным правовым актом:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

**Управление архитектуры и градостроительства
администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»**
от кого:

наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица полностью

ИНН, ОГРЮЛ или ОГРНИП

юридический и почтовый адреса

№ контактного телефона

Заявление
на рассмотрение паспорта на установку и эксплуатацию
информационной конструкции на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»

Прошу рассмотреть паспорт на установку и эксплуатацию информационной конструкции на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»:

* Место установки: _____

* Данные о собственнике или ином законном владельце недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная конструкция:

наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица полностью, № контактного телефона

* Согласие или договор собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества) в виде:

наименование документа, подтверждающего право присоединения информационной конструкция

* Сведения о конструкции:

* Тип информационной конструкции _____

* Площадь информационного поля _____

* Наличие подсветки и тип _____

* Разработчик и изготовитель информационной конструкции

наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица полностью, № контактного телефона, адрес

* Достоверность представленных сведений подтверждаю:

Дата подачи заявления:

« _____ » _____ 20__ г

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

Дополнительная информация
административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В соответствии с положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденным решением тридцать девятой сессии Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 07.10.2009 № 777-IV, Управлением не даются разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл, а также практики его применения.

На основании положений Федерального закона «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1, Закона Республики Марий Эл «О языках в Республике Марий Эл» от 26.10.1995 № 290-III и в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл «Об утверждении Положения об использовании языков при публикации общественно значимой информации на территории Республики Марий Эл» от 08.12.2010 № 329, общественно значимая информация на информационных конструкциях выполняется на государственных языках Республики Марий Эл – марийском (луговой или горный) и русском.

Вывески (информационные конструкции) выполняются:

При наличии фриза на фасаде здания, сооружения и временной постройки или на козырьке входной группы из алюмокомпозитных панелей, предусмотренного архитектурным проектом - объемные световые буквы. Колер панелей из алюмокомпозита вывески (информационной конструкции) должен соответствовать колеру, определенному архитектурным проектом.

При отсутствии (не предусмотренного архитектурным проектом) фриза на фасаде здания, сооружения и временной постройки из алюмокомпозитных панелей - объемные световые буквы на несущих стенах, конструкциях фасадов. В данном случае необходимо получение решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на присоединение к этому имуществу информационной конструкции, если для установки и эксплуатации конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (определение Верховного Суда Российской Федерации от 26.06.2018 по делу № 41-КГ18-13 и часть 1 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации);

Наименование и фирменное наименование или профиль деятельности организации, учреждения или предприятия (изготовителя, исполнителя или продавца) указывается на вывеске по месту нахождения.

До принятия решения о согласовании дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески и иной информационной конструкции специалисты Управления выполняют предварительное рассмотрение представленного дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески и иной информационной конструкции.

При несоответствии представленного дизайн-проекта размещения (паспорта) вывески и иной информационной конструкции и документации положениям и требованиям законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл и Правил благоустройства территории городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденных решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.11.2017 № 569-VI, а также непредоставлении документации в полном объеме, указанной в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалисты Управления с внесением замечаний и рекомендаций в дизайн-проект размещения (паспорта) вывески и иной информационной конструкции возвращают их на доработку.
