АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» февраля 2018 г. № 199-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги городского округа Королёв Московской области «Согласование установки средства размещения информации»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Королёв Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги городского округа Королёв Московской области «Согласование установки средств размещения информации» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в официальном городском печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области «Наукоград Королёв» (www.korolev.ru).

3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций Администрации городского округа Королёв Московской области обеспечить выполнение пункта 2 настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации городского округа – председателя Комитета по физической культуре, спорту и туризму Администрации городского округа Королёв Московской области И.А. Конышева.

Руководитель
Администрации городского округа **Ю.А. Копцик**

Администрация городского округа Королёв Московской области

006747

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
городского округа Королёв
Московской области
от 15.02.2018 № 199-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги городского округа Королёв Московской области «Согласование установки средств размещения информации»

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению Муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории городского округа Королёв Московской обольсти» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории (наименование муниципального образования)» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме посредством информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Согласование установки средства размещения информации на территории городского округа Королёв Московской области обязательно при производстве работ по установке любых без исключения средств размещения информации.

1.3. Установка средства размещения информации на территории городского округа Королёв Московской области без согласования запрещается.

1.4. Согласование установки средства размещения информации на территории (указывается наименование муниципального образования) выдается на срок 5 лет.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями зданий, строений, сооружений, помещений в них, а также земельных участков, на которых устанавливается средство размещения информации (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Согласование установки средства размещения информации на территории городского округа Королёв Московской области» (далее - Согласование установки средства размещения информации).

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Королёв Московской области

(далее – Администрация), на территории которого расположено здание, строение, сооружение, помещение в них, либо земельный участок Заявителя.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел рекламы управления информационной политики и социальных коммуникаций Администрации городского округа Королёв Московской области.

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ.

5.4. Порядок осуществления личного приёма в Администрации устанавливается организационно - распорядительным документом Администрации.

5.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 настоящего Административного регламента.

5.6. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.7.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации;

5.7.2. Федеральной налоговой службы по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5.7.3. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области для предоставления доступа к Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее - ИСОГД Московской области).

6. Результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Согласование установки средства размещения информации по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. Уведомление об отказе в согласовании установки средства размещения информации по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. Перечень должностных лиц Администрации уполномоченных на подписание результата предоставления Муниципальной услуги определяется соответствующим приказом (распоряжением) руководителя Администрации.

6.2.1. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, при условии указания такой необходимости при подаче Заявления. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе хранится в Администрации в течение периода размещения средства размещения информации.

6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

6.5. Администрация обеспечивает регистрацию согласования в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД Московской области) в течение 5 рабочих дней с момента выдачи ордера.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданные в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через 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 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются Закон Московской области

от 24 июля 2014 г. № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. В случае обращения за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.3. В случае обращения за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителя Заявителя) независимо от категории:

10.4.1. Дизайн-проект (проектная документация) средства размещения информации оформленный в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении 13 и Приложении 14 к настоящему Административному регламенту;

10.4.2. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (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 года).

10.5. Согласите на присоединение средства размещения информации (приложение № 17 к настоящему Административному регламенту).

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

10.7. Описание документов приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. В порядке межведомственного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы:

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

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

11.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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. Сведения, указанные в пункте 11.1.1 – 11.1.3. настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем (представителя Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

11.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления информации и осуществления действий, непредусмотренных Административным регламентом.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

12.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), доверенность на предоставление интересов Заявителя (представителя Заявителя).

12.1.6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.7. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

12.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.9. Представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа).

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ не позднее первого не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 - 10.4 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.1.4. Несоответствие дизайн-проекта (проектной документации) средства размещения информации архитектурно-художественным критериям, определенным в Приложении 13 и Приложении 14 настоящего Административного регламента;

13.1.5. Наличие в текстовой части средства размещения информации сведений рекламного характера, относящихся к таковым в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006г. № 38-ФЗ, 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. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с Заявлением в электронной форме Администрацию посредством РПГУ.

16.2. Порядок осуществления личного приёма устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

16.3. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.4. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в п. 16.3. настоящего Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) 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 (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30 или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.3. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.3.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ, при условии указания такой необходимости при подаче Заявления. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - пятнадцать минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов.

21.3. Требования к формату электронных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dwx, jpeg (для документов с графическим содержанием);

5) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

6) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

21.4. Сканирование документов осуществляется:

1) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

2) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

3) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

4) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

21.5. При направлении документов в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

21.6. Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за получением Муниципальной услуги, представителя физического лица подписывается ЭП нотариуса.

21.7. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана собственноручно Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.8. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

21.9. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ. Консультирование Заявителей (представителей Заявителя) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи 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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

22.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) Регистрация заявления и документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) Рассмотрение документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

6) Направление результата предоставления Муниципальной услуги.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (наименование муниципального образования) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляет руководителем Администрации и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрация с учетом требований настоящего Административного регламента.

23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации или уполномоченным лицом Администрации.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.4. Плановые проверки Администрации и должностных лиц Администрации проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения

проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Московской области не чаще одного раза в два года.

24.5. Внеплановые проверки Администрации и должностных лиц Администрации проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи московской области по согласованию с прокуратурой Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.6. Внеплановые проверки Администрации и должностных лиц Администрации могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

24.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений, указанные в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации (наименование муниципального образования) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

25.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области

от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

26.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

26.6. 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, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.

26.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной

услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредствам бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

27. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу

27.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении Муниципальной услуги.

27.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

27.4. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

27.5. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

27.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

27.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

27.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

27.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

27.10. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.13. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

27.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

1) признания жалобы необоснованной.

27.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

27.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

28.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

28.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

28.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

28.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

28.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые

персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

28.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

28.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

28.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять

обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрация и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

28.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

28.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

28.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

28.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги городского округа Королёв
Московской области «Согласование
установки средств размещения
информации»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	– Администрация городского округа Королёв Московской области;
Административный регламент	– административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование установки средств размещения информации на территории (наименование муниципального образования)»;
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»;
Заявитель	– лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявление	– запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Личный кабинет РПГУ	– сервис РПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и результате предоставления государственных и муниципальных услуг;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	– модуль оказания услуг в Единой информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
Муниципальная услуга	– «Согласование установки средства размещения информации на территории (наименование муниципального образования)»;
Органы власти	– государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
Организация	– организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные

		учреждения);
Простая электронная подпись	–	электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определённым лицом;
РПГУ	–	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	–	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
Сеть Интернет	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Удостоверяющий центр	–	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
Усиленная квалифицированная электронная подпись ЭП	–	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
Электронный образ документа	–	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;
Электронный документ	–	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги городского округа Королёв
Московской области «Согласование
установки средств размещения
информации»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Королёв Московской области

Место нахождения Администрации городского округа Королёв Московской области:141070, Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 4.

График работы приёмной Администрации городского округа Королёв Московской области:

Понедельник:	с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45
Вторник:	с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45
Среда:	с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45
Четверг:	с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45
Пятница:	с 9:00 до 13:00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 141070, Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 4.

Контактный телефон: 8(495)516-88-86

Официальный сайт Администрации городского округа Королёв Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.korolev.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: admkrl@korolev.ru

Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

2. Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Королёв Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр)

Место нахождения многофункционального центра:

1. Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42;

2. Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4.

3. Московская область, г. Королёв, пр.Космонавтов,д.20А 4 этаж.

График работы многофункциональных центров:

Понедельник:	с 09:00 до 20:00, без обеденного перерыва
Вторник:	с 09:00 до 20:00, без обеденного перерыва
Среда	с 09:00 до 20:00, без обеденного перерыва
Четверг:	с 09:00 до 20:00, без обеденного перерыва
Пятница:	с 09:00 до 20:00, без обеденного перерыва
Суббота:	с 09:00 до 13:00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра:

1. 141069, Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42;

Контактный телефон: 8(495)515-06-18;

2. 141090, Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4.

Контактный телефон: 8(495)515-20-15.

3. 141061, Московская область, пр. Космонавтов, д.20А, 4 этаж ТЦ « Гелиос»

Контактный телефон: 8(495) 230-06-71

Официальный сайт многофункционального центра в сети интернет: www:mfc-korolev.ru.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги городского округа Королёв
Московской области «Согласование
установки средств размещения
информации»

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации:

б) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация об предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации;

б) график работы Администрации;

в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

з) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:

и) в МФЦ через РПГУ;

к) по почте, в том числе электронной;

л) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам

предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта 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 июля 2016 № 10-57/РВ.

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги городского округа Королёв Московской области «Согласование установки средств размещения информации»

Форма результата предоставления Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

СОГЛАСОВАНИЕ

УСТАНОВКИ СРЕДСТВ(А) РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

№ _____ от _____ на заявление № _____

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	

_____

)

_____

СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАСОВАНИЯ: __/__/____

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица)	(подпись) М.П.	(Расшифровка подписи)

ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ (ФОТОМАТЕРИАЛ, ЧЕРТЕЖ)

СОГЛАСОВАНИЮ

УСТАНОВКИ СРЕДСТВ(А) РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

№ _____ от _____ на заявление № _____

ВЫДАН

_____ _____ _____

СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАСОВАНИЯ: __/__/____

(должность уполномоченного лица)	(подпись)	(Расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги городского округа Королёв
Московской области «Согласование
установки средств размещения
информации»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение
об отказе в Согласовании установки средств размещения информации
на территории (наименование муниципального образования).

В согласовании установки средств размещения информации на территории (наименование муниципального образования) Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.

- Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 - 10.4 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

- Несоответствие дизайн-проекта (проектной документации) средства размещения информации архитектурно-художественным критериям, указанным в Приложении 13 и Приложении 14 Административного регламента.

- Наличие в текстовой части средства размещения информации сведений рекламного характера, относящиеся к таковым в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006г. № 38-ФЗ.

_____	_____	_____
дата	(должность)	(подпись, фамилия, инициалы)

_____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги городского округа Королёв
Московской области «Согласование
установки средств размещения
информации»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
4. Земельным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
10. Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
11. 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».
12. Уставом муниципального образования городской округ Королёв московской области Московской области.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги городского округа Королёв
Московской области «Согласование
установки средств размещения
информации»

Форма Заявления о согласовании средства размещения информации

В _____
_____
(указать наименование ОМС)

Для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей От _____
(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)

в лице:
_____
(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица с указанием
_____
названия и реквизитов документа,
удостоверяющего полномочия
_____
представителя)

Документ, удостоверяющий
личность
Заявителя: _____
(вид документа)
_____
(серия, номер)
_____
(кем, когда выдан)

Сведения о государственной
регистрации юридического лица
(индивидуального
предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП)
_____
_____
ИНН _____
Место нахождения _____
_____

Контактная информация
Тел._____
эл. почта _____

Для физических лиц

_____
Фамилия, имя, отчество Заявителя

Документ, удостоверяющий личность:

_____
(вид документа)

_____
(серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)

СНИЛС

_____

Адрес регистрации

_____

_____

Контактная информация
тел. _____-_____
эл. почта _____

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	штендер	
Тип 10	выносное меню	
Тип 11	стенд	

Адрес здания, строения, сооружения/ кадастровый номер земельного участка:	
Внешние габариты:	
Текст:	

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____

_____

_____

Заявитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

---

*Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
городского округа Королёв Московской
области «Согласование установки
средств размещения информации»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется электронный образ документа (2 и 3 страница).
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий	Представляется электронный образ документа все страницы.

1	2	3	4
		иностранных граждан и лиц без гражданства»)	
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Представляется электронный образ документа всех страниц
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется электронный образ документа всех страниц
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме № 2П (Приложение 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»)	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа
	Военный билет	Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»)	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц

1	2	3	4
		Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»)	документа.
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа
Доверенность	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).	Представляется электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в случае если права возникли 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 года		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	Представляется электронный образ документа.

1	2	3	4
Согласие на присоединение средства размещения информации		Форма согласия на присоединение средства размещения информации указана в Приложение № 17 к настоящему Административному регламенту	Представляется электронный образ документа.
Проектная документация	Дизайн-проект	Требования к дизайн-проекту средства размещения информации (проектной документации) указаны в Приложении 13 настоящего Административного регламента. Требования к составу проектной документации указаны в Приложении 14 настоящего Административного регламента.	Представляется электронный образ документа.
Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе			
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица	Представляются на электронном носителях по форме согласно приложению 2 или приложению 3 к Административному регламенту предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей», или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации	
Сведения, внесенные в Единые Государственный реестр недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Представляются на электронном носителе по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения	предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа

1	2	3	4
		Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 № 968»	

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги городского округа Королёв
Московской области «Согласование
установки средств размещения
информации»

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 или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средств размещения информации на территории (наименование муниципального образования)».

1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), доверенность на предоставление интересов Заявителя (представителя Заявителя).

1.6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

1.7. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

1.9. Представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа).

1.10. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подачу Заявления и документов).

_____	_____	_____
дата	(должность)	(подпись, фамилия, инициалы)

_____

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги городского округа Королёв
Московской области «Согласование
установки средств размещения
информации»

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги городского округа Королёв
Московской области «Согласование
установки средств размещения
информации»

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

2. предоставление возможности получения информации о ходе Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

3. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги городского округа Королёв
Московской области «Согласование
установки средств размещения
информации»

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ.

1. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

2. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

4. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

5. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

6. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

7. Вход в здание (помещение) Администрации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

8. Помещения Администрации, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

9. В Администрация организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

10. Специалистами Администрации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги городского округа Королёв
Московской области «Согласование
установки средств размещения
информации»

Требования к составу и содержанию дизайн проекта (проектной документации)

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

Тип 1	информационная конструкция специального назначения	
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	крышная конструкция	
Тип 4	консольная информационная конструкция (панель-кронштейн)	
Тип 5	съемная (стяговая) конструкция (штандарт, флаг)	
Тип 6	витринная информационная конструкция	
Тип 7	маркиза	
Тип 8	информационная стела	
Тип 9	штендер	
Тип 10	выносное меню	
Тип 11	стенд	

В случае необходимости установки нескольких средств размещения информации на одном фасаде, состав проектной документации определяется фасадной схемой (см. ниже).

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

1. Дизайн-проекта 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. 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).

1.2. Графические материалы:

- ситуационный план (схему территориального размещения) объекта (здания, строения, сооружения), на котором будет размещена информационная конструкция;

- фотофиксация места предполагаемой установки информационной конструкции. Фотофиксация 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 информационной конструкции.

- 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 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.

1.3. Документы, подтверждающие государственную регистрацию принадлежащего ему 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).

Требования к составу дизайн-проекта установки средств размещения информации типов 3, 4 на зданиях, строениях, сооружениях

1. Дизайн-проекта 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.

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).

1.2. Графические материалы:

- ситуационный план (схема территориального размещения) объекта (здания, строения, сооружения), на котором будет размещена информационная конструкция;

- фотофиксация места предполагаемой установки информационной конструкции. Фотофиксация 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 информационной конструкции.

- 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 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;

1.3. 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).

1.4. Техническая документация (для всех крышных конструкций, 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.).

Требования к составу дизайн-проекта установки средств размещения информации типов 8, 9, 10, 11

1. Дизайн-проект средств размещения информации типов **8, 9, 10, 11** состоит из следующих документов:

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

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 дизайн-проекта средства размещения информации (в случае разработки индивидуального дизайн-проекта).

1.2. Графические материалы:

- ситуационный план (схема территориального размещения) объекта (здания, строения, сооружения), на котором будет размещена информационная конструкция;
- фотофиксация места предполагаемой установки информационной конструкции. Фотофиксация 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 информационной конструкции.
- 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) информационной конструкции
- 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.

1.3. 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 (пи наличии).

1.4. Технической документации (для информационных стел):

- чертежи узлов крепления;

- расчет ветровой нагрузки на конструкцию;
- расчетно-пояснительную записку.

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.).

Требования к составу фасадной схемы

1. Фасадная схема должна содержать следующие материалы:
- пояснительная записка:
- графические материалы;
- документы о регистрации товарного знака (в случае, если таковые документы имеются);
- техническая документация.

1.1. Пояснительная записка включает:
- сведения об объекте (здании, строении, сооружении): адрес, год постройки, основные особенности и характеристики;
- текстовой анализ существующего положения в части информационно-рекламного оформления;
- характеристики (описания) всех средств размещения информации и рекламных конструкций, предполагаемых к установке на конкретном здании (строении, сооружении) и/или территории (при необходимости, для средств размещения информации в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом) и мест их размещения;
- сведения о соответствии предполагаемых характеристик и расположения средств размещения информации требованиям настоящего Регламента.

1.2. Графические материалы включают:
- ситуационный план (схему территориального размещения) объекта (здания, строения, сооружения), для которого разрабатывается фасадная схема;
- фотофиксацию (цветные фотографии) всех внешних поверхностей объекта (фасады, крыша и т.д.), на которых планируется размещение средств размещения информации и рекламных конструкций. Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения средств размещения информации и рекламных конструкций и не содержать иных объектов, препятствующих указанной демонстрации. Фотофиксация выполняется на момент подачи заявки на получение разрешения на установку средства размещения информации или обращения за согласованием схемы информационного или информационно-рекламного оформления. В случае представления фотофиксации в бумажном виде, фотографии объекта должны быть напечатаны с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи;

- таблицу условных обозначений, используемых в фасадной схеме (в соответствии с единой классификацией:

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	штендер	
Тип 10	выносное меню	
Тип 11	стенд	

Дополнительно фасадная схема может содержать информацию о цветовых (в международной цветовой системе RAL) и стилистических решениях (шрифт, декоративные элементы) или художественно-композиционные решения средств размещения информации в полном объёме.

1.3. Документы, подтверждающие государственную регистрацию принадлежащего ему 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).

1.4. Техническая документация (для крышных конструкций, информационных стел и панелей-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 конструкции;
- расчетно-пояснительную записку.

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 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги городского округа Королёв
Московской области «Согласование
установки средств размещения
информации»

Требования к внешнему виду средства размещения информации

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

Художественно-композиционные решения дизайн-проекта, разрабатываемые владельцами средств размещения информации, должны соответствовать требованиям настоящего 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 и Московской области об объектах культурного наследия.

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.

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.

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.

Для объектов незавершенного строительства допускается выдача разрешения на установку одного и более средств размещения информации, размещаемых в пределах строительной площадки до выдачи разрешения на строительство, если это предусмотрено соответствующим порядком выдачи (оформления) разрешения органа местного самоуправления Московской области.

2. Специальные требования по установке средств размещения информации.

Для оформления разрешения на установку средства размещения информацию:

- выносного;

- устанавливаемого в виде элемента навигации;

- не соотносящегося с художественно-композиционными требованиями настоящего регламента;

- не предусмотренного настоящим регламентом,

необходимы разработка и представление индивидуального (специального) дизайн-проекта.

На ограждениях разрешается размещение только информационных конструкций специального назначения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Размещение иных средств размещения информации на стационарных и временных ограждениях всех типов допускается, только если такое размещение предусмотрено первоначальным проектом самого ограждения.

На зданиях, строениях, сооружениях, на определенных настоящим Административным регламентом видах элементов благоустройства этих объектов (включая навигационные модули и стенды), 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 организациях и индивидуальных предпринимателях, а также о видах, формах и профилях осуществляемой ими деятельности (оказания услуг) и ассортименте реализуемых товаров (оказываемых услуг).

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.

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.

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.

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

При установке средств размещения информации на зданиях и сооружениях может 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.

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.

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.

Информационные конструкции (вывески) могут состоять из следующих элементов:

- информационное поле (текстовая часть);

- декоративно-художественные элементы.

Высота декоративно-художественных элементов не должна превышать высоту текстовой части вывески более чем в полтора раза.

На внешних поверхностях одного здания, строения, сооружения организация, индивидуальный предприниматель вправе установить только одну информационную конструкцию (вывеску) одного из видов, установленных настоящим Регламентом.

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.

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.

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) организацией или индивидуальным предпринимателем.

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, представительных, исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления государственных и муниципальных учреждений и предприятий, органов государственной власти Российской Федерации, федеральных государственных, муниципальных и иных учреждений, предприятий и 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 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (фирменное наименование (наименование), место нахождения (адрес) и режим работы организации или индивидуального предпринимателя).

Одна организация вправе установить только одну самостоятельную специальную конструкцию.

Учрежденческие доски могут устанавливаться непосредственно у главного входа в учреждение, предприятие 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) организацией (индивидуальным предпринимателем) 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.

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 организация (индивидуальный предприниматель) является единственным собственником (правообладателем, пользователем) здания, строения или помещений в них, в дополнение к специальной конструкции, устанавливаемой непосредственно на фасаде здания, строения, 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.

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 организаций (индивидуальных предпринимателей), 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 Регламента 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 информационные конструкции 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 организациях и индивидуальных предпринимателях, 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 Регламентом, размещаются на фасадах зданий, строений, сооружений, как правило, 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 Регламента. 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 (продлено) после вступления в силу настоящего Регламента.

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 возможной гармоничной увязки со стилистикой архитектурных решений зданий, строений, сооружений) высотой 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.

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, не должна выходить за границы фриза. 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 или менее ее площади.

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 - меню, содержащего сведения об ассортименте блюд, напитков и иных продуктов питания, предлагаемых при предоставлении ими указанных услуг.

Настенное меню размещается на плоских участках фасада, свободных от архитектурных элементов, на входных дверях в помещение, занимаемое организацией (индивидуальным предпринимателем), 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)).

В случае, если помещения располагаются в подвальных или цокольных этажах объектов и отсутствует возможность размещения информационных конструкций (вывесок) в соответствии с установленными настоящим Регламентом 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.

При наличии на фасаде объекта фриза информационная конструкция размещается исключительно на фризе, на всю высоту фриза.

При наличии на фасаде объекта козырька информационная конструкция может быть размещена на фризе козырька строго в габаритах указанного фриза.

Запрещается размещение вывески непосредственно на конструкции козырька.

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 распорядительными и нормативными актами 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 организаций и индивидуальных предпринимателей, а также ассортименте реализуемых ими товаров и оказываемых услуг.

Установка консольных информационных конструкций (приложение 2, рис. 16) 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 одной организацией (индивидуальным предпринимателем) допускается на равных условиях, предусмотренных положениями настоящего Административного регламента.

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

Консольные конструкции располагаются в одной горизонтальной плоскости фасада, у арок, на границах и внешних углах зданий, строений, сооружений в соответствии со следующими требованиями:

Расстояние между консольными конструкциями должно быть не менее 10 м.

Расстояние от уровня земли до нижнего края консольной конструкции должно быть не менее 2,50 м.

Длина опоры консольной конструкции не должна превышать 0,20 м. В длину и высоту сама консольная конструкция не может превышать 1 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 организациях и индивидуальных предпринимателях, находящихся (осуществляющих деятельность) в конкретных зданиях и строениях, на которых устанавливается средство размещения информации, организация (индивидуальный предприниматель) вправе установить средство размещения информации на крыше здания, строения (информационную крышную конструкцию) в соответствии со следующими требованиями:

- если организация (индивидуальный предприниматель), 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) организации (индивидуальном предпринимателе).

Витринные информационные конструкции, располагаемые в пределах одного здания, 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. 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. Размещение средства размещения информации непосредственно на остеклении витрины с внутренней стороны, а также оформление витрин возможно без оформления разрешения.

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.

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.

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.

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 здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории и размещенных на ней элементов навигации с информационными конструкциями, определенными настоящим регламентом. 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.

Фасадная схема может быть представлена для оформления разрешения на установку всех предусмотренных в данной схеме средств размещения информации или каждого по отдельности без учета в ее составе проектных решений по размещению рекламных конструкций, а также размещаемых на прилегающей территории элементов навигации. Для оформления индивидуального разрешения на установку размещаемых на прилегающей территории элементов навигации, а также каждой рекламной конструкции, предусмотренной схемой, необходимы разработка и представление индивидуального (специального) дизайн-проекта.

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 Регламента 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;
- штендер;
- 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.

Кроме иных средств размещения информации организация, индивидуальный предприниматель вправе установить не более одного штендера при условии, что такая организация, индивидуальный предприниматель:

- осуществляет свою деятельность во дворе здания, строения, сооружения и не занимает помещения, выходящие на лицевой фасад данного здания, строения, сооружения;

- осуществляет свою деятельность в подвальном или полуподвальном помещении.

Штендер размещается исключительно на период работы (в соответствии с режимом) организации, индивидуального предпринимателя и не может быть ни в какой форме прикреплен к иным элементам благоустройства или фасаду (элементам фасада) здания, строения, сооружения. Высота штендера не может быть более 1,0 м. Штендер должен быть двусторонним, не должен иметь собственного подсвета. Как правило, изображение на штендере должно быть выполнено в виде текста, в том числе в форме сменной информации в технике маркерного написания. Площадь одной стороны не должна превышать 0,8 кв. м. Штендер размещается на тротуаре шириной не менее 2,0 м, не далее чем в 5,0 м от прохода во двор (спуска в подвал), в зоне, не препятствующей проходу пешеходов. Информация, размещаемая на штендере, не должна быть ориентирована на восприятие с проезжей части.

Выносное отдельно стоящее меню может быть выполнено в виде штендера либо иметь конструкцию оригинального дизайна.

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 информационной 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 по запрету установки средств размещения информации на зданиях, строениях, сооружениях.

Не допускается:

- установка настенных информационных конструкций в два ряда (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 1,0м;

- 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;

- 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 Регламента) 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.

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
городского округа Королёв Московской
области «Согласование установки
средств размещения информации»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги через РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
1	2	3	4	5
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ Администрации, уполномоченной на предоставление Муниципальной услуги. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ
Администрация/ Модуль оказания услуг	Проверка комплектности представленных	1 рабочий день	20 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за

1	2	3	4	5
ЕИС ОУ	Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ, их соответствие установленным Административным регламентом требованиям			прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие требованиям установленным Административным регламентом требованиям.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Прием документов и их регистрация или отказ в приеме документов		20 минут	При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления уполномоченный специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления в Модуле ОУ ЕИС ОУ. При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги, уполномоченный специалист Администрации оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме, приведенной в Приложении 9 настоящего Административного регламента. Информация с регистрационным номером и датой регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме заявления и документов направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ и на электронную почту, указанную в Заявлении.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Формирование межведомственных запросов и получение дополнительных согласований, их обработка	В день регистрации заявления	60 минут	В ходе проверки Заявления и прилагаемых документов ответственный специалист Администрации в случае необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	3о минут	Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступивших документов и ответов на межведомственные запросы

3. Рассмотрение проектной документации и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Рассмотрение проектной документации	6 рабочих дней	180 минут	Должностное лицо Администрации ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

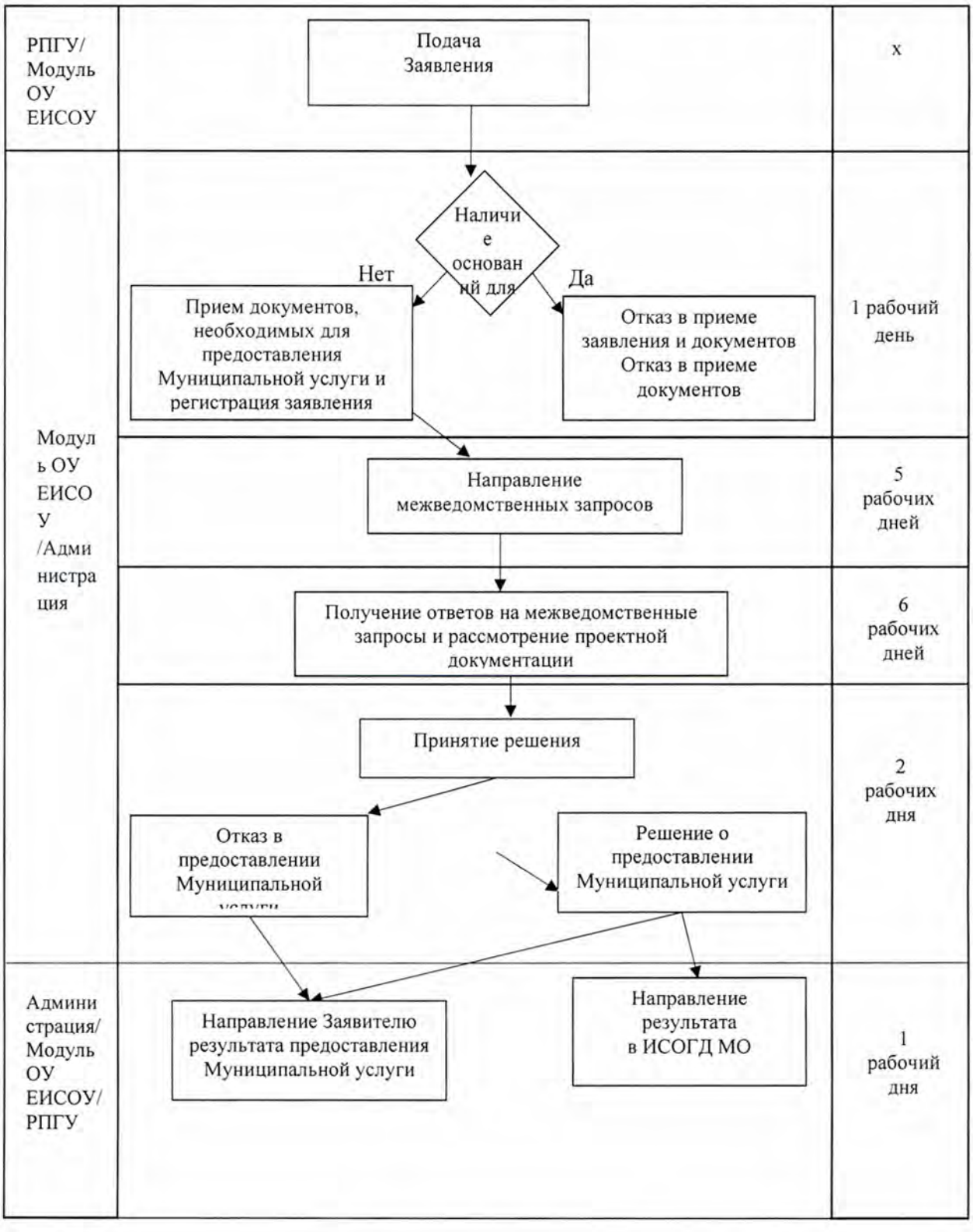
1	2	3	4	5
				Муниципальной услуги проводит проверку проектной документации на соответствие критериям, установленным настоящим Административным регламентом.
	Подготовка проекта решения	2 рабочих дня	20 минут	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов подготавливает проект Решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги по формам, указанным в Приложении 4 или Приложении 5 настоящего Административного регламента.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения.

4. Направление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Личный кабинет РПГУ	Направление результата	1 рабочий день	45 минут	Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации. Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
Администрация / ВИС Главархитектуры МО	Внесение данных в ВИС ВИС Главархитектуры МО		15 минут	Должностное лицо Администрации обеспечивает внесение согласования установки средств размещения информации на территории (*указывается наименование муниципального образования*) и части проектной документации в ИСОГД Московской области

Приложение 16
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги городского округа Королёв Московской области «Согласование установки средств размещения информации»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Приложение 17
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги городского округа Королёв
Московской области «Согласование
установки средств размещения
информации»

СОГЛАСИЕ
НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

_____

(наименование собственника (ов) объекта недвижимости - полное наименование юридического лица /Ф.И.О. физического лица)

в лице _____,

(Ф.И.О.)

действующего от имени собственника (иного законного владельца недвижимого имущества) на основании _____

(правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение информационной конструкции к объекту недвижимости на срок _____.

Вид информационной конструкции:_____

Наименование владельца информационной конструкции: _____

Часть объекта недвижимости, к которому будет присоединена информационная конструкция:_____

Адрес места расположения объекта недвижимости, к которому будет присоединена информационная конструкция:_____

«_____» _____20___ г.

_____ _____

(Ф.И.О.) *М.П. заявителя* (подпись)

_____