

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О внесении изменений в административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на территории муниципального образования городской

округ Иваново», утвержденный постановлением Администрации города Иванова

от 16.12.2013 № 2783

Руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, в целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Иваново» (далее – Регламент), утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 16.12.2013 № 2783 (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 06.11.2014 № 2299, от 24.03.2015 № 716, от 22.03.2016 № 548 , от 30.06.2016 № 1238, от 25.09.2017 № 1283):

1.1. Пункт 2.2.3 Регламента дополнить абзацем 5 следующего содержания:

«- отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»: г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10.».

1.2. В пункте 2.2.3 Регламента абзац 14 изложить в следующей редакции:

«Адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru.».

1.3. В пункте 2.2.3 Регламента абзац 15 изложить в следующей редакции:

«Адрес интернет-сайта МКУ МФЦ в городе Иванове - mfcivanovo.ru.».

1.4 Абзац 9 пункта 2.5 Регламента изложить в новой редакции:

«- решением Ивановской городской Думы от 26.04.2018 № 541 «О правилах установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории городского округа Иваново;»

1.5. Подпункт 2 пункта 2.6.1 Регламента изложить в новой редакции:

«подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества».

1.6. Подпункт 3 пункта 2.6.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете.»;

1.7. Дополнить пункт 2.6.1. Регламента подпунктом 7 следующего содержания :

«7) если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме».

1.8. Из пункта 2.6.2. Регламента исключить подпункт 4.

1.9. Из пункта 2.6.4.2 Регламента исключить абзацы 2 и 3, дополнив абзацем следующего содержания:

«вопрос соответствия рекламной конструкции архитектурному облику города выносится на заседание консультативного совета по вопросам дизайна городской среды, художественного оформления города Иванова, сохранения объектов культурного наследия при Администрации города Иванова. Решение о соответствии рекламной конструкции архитектурному облику города оформляется протоколом заседания консультативного совета по вопросам дизайна городской среды, художественного оформления города Иванова, сохранения объектов культурного наследия при Администрации города Иванова»

 1.8. Дополнить Регламент пунктом 2.8.3 следующего содержания:

«2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют».

1.9. Наименование раздела 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

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

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу управления;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ МФЦ подаются руководителю МКУ МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ МФЦ подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МКУ МФЦ.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

на адрес электронной приемной Администрации города Иванова, размещенный на сайте Администрации города Иванова: <http://priem.ivgoradm.ru,> раздел «Электронная приемная», подраздел «Досудебное обжалование»; на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 59-45-99, 59-46-69.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу МКУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

на адрес электронной приемной Администрации города Иванова, размещенный на сайте Администрации города Иванова: <http://priem.ivgoradm.ru,> раздел «Электронная приемная», подраздел «Досудебное обжалование»;

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 59-46-91, 59-46-81.

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ.

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

5.3. Жалоба, поступившая в Управление, МКУ МФЦ, заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МКУ МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

 б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(раздел 5 в ред. Постановления администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 578).».

1.12. Изложить приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Иваново» согласно приложению к настоящему проекту.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Иванова Бусову Н.Л.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава города Иванова |  В.Н. Шарыпов |

Приложение к постановлению

 От\_ \_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

на территории муниципального образования городской округ Иваново»

 В АДМИНИСТРАЦИЮ ГОРОДА ИВАНОВА

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекламораспространитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица,

 ФИО индивидуального предпринимателя)

ФИО руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты (ИНН, ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Месторасположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освещенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры (длина, высота) \_\_\_\_\_\_\_ Количество сторон \_\_\_\_\_\_ Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец места установки конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правовое основание владения местом установки конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЯВИТЕЛЯ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции. С Положением об установке рекламных конструкций на территории

муниципального образования городской округ Иваново, утвержденным решением

Ивановской городской Думы N 541 от 26.04.2018, ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись, дата) м.п. (ФИО)

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимо

наличие следующих документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование документа | Необх. | Налич. | Подпись должност-ного лица |
| 11 | Заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по установленной форме |  |  |  |
| 222 | Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества |  |  |  |
| 33 | Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете.  |  |  |  |
| 44 | Проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей. В случае если установка рекламной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект рекламной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ |  |  |  |
| 55 | Данные о заявителе - физическом лице |  |  |  |
| 66 | Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах |  |  |  |
| 77 | Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |  |  |  |
| 98 | Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |  |  |
| 19 | Заключение уполномоченных органов о согласовании установки рекламной конструкции |  |  |  |

Документы, перечисленные в [пунктах 1](file:///C%3A%5CUsers%5Ck.leontyeva%5Co.volkova%5CDocuments%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%D0%BC%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%29%20%D0%92%D0%BE%D0%BB%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%281%29.doc#P452) - [5](file:///C%3A%5CUsers%5Ck.leontyeva%5Co.volkova%5CDocuments%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%D0%BC%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%29%20%D0%92%D0%BE%D0%BB%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%281%29.doc#P472), предоставляются заявителем в обязательном порядке. Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью заявителя.

Документы, перечисленные в [пункте 6](file:///C%3A%5CUsers%5Ck.leontyeva%5Co.volkova%5CDocuments%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%D0%BC%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%29%20%D0%92%D0%BE%D0%BB%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%281%29.doc#P477) либо предоставляются заявителем самостоятельно, либо запрашиваются управлением по делам наружной рекламы, информации и оформления города в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в [подпунктах 7](file:///C%3A%5CUsers%5Ck.leontyeva%5Co.volkova%5CDocuments%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%D0%BC%20%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%29%20%D0%92%D0%BE%D0%BB%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%281%29.doc#P482), 8, либо предоставляются заявителем самостоятельно, либо запрашиваются МКУ МФЦ в городе Иванове в уполномоченных органах по каналам межведомственного и (или) внутриведомственного взаимодействия.