#

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Иваново»**

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования регламента***

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами и органом местного самоуправления, связанные с предоставлением управлением по делам наружной рекламы, информации и оформления города Администрации города Иванова (далее – Управление)муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Иваново.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

***1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги***

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

***1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги***

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Управления, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресам: <http://www.gosuslugi.ru/>, [http://pgu.ivanovoobl.ru](http://pgu.ivanovoobl.ru/) (далее – Порталы);

- размещения на Интернет-сайте [http://ivgoradm.ru](http://ivgoradm.ru/);

- размещения на информационном стенде, расположенном в зданиях Администрации и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове (далее - МКУ МФЦ в городе Иванове).

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций работниками управления и МКУ МФЦ в городе Иванове.

1.3.2. Сведения о местонахождении Управления:

г. Иваново, пр. Шереметевский, д. 1/25

График работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30,

пятница с 8.30 до 16.15,

перерыв с 12.00 до 12.45,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

Тел.: 8 (4932) 59 47 17, тел/факс: 8 (4932) 48 26 92.

Адрес электронной почты:reklama@ivgoradm.ru

Адрес Интернет-сайта Управления - <http://ivgoradm.ru/narrekl/narrekl.htm>.

 1.3.3. Сведения о местонахождении МКУ МФЦ в городе Иванове:

г. Иваново, ул. Советская, д. 25, кв. 25:

График работы:

понедельник, вторник с 9.00 до 17.00,

среда с 10.00 до 19.00,

четверг с 9.00 до 14.00,

пятница с 9.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 12.45,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

Тел.: 8 (4932) 32 74 29,

Адрес электронной почты:curg@list.ru - для организаций,
 ivmfc@mail.ru - для обращений граждан.

Адрес Интернет-сайта МКУ МФЦ в городе Иванове - [http://curg.ivanovo.ru](http://curg.ivanovo.ru/).

 1.3.4. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Иваново».

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется управлением по делам наружной рекламы, информации и оформления города Администрации города Иванова.

Организация предоставления муниципальной услуги производится Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

 Результатом предоставления услуги является выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется Заявителю в течение двух месяцев с момента поступления заявления.

***2.5.*** ***Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

 - Распоряжение Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области от 04.09.2012 № 153 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о согласовании размещения рекламы (рекламной продукции) и технических устройств на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области»;

- Решение Ивановской городской Думы от 20.12.2006 № 315 «О приведении в соответствие с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» нормативно-правовых актов муниципального образования городской округ Иваново в сфере наружной рекламы»;

- Решение Ивановской городской Думы от 27.06.2012 № 449 «О схеме размещения рекламных конструкций на территории города Иваново».

- настоящий административный регламент.

***2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги***

2.6.1. Для получения услуги необходимо наличие следующих документов:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 2 к настоящему Регламенту),

2) 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;

3) фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный в дневное время суток, вечернее;

4) 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;

5) данные о заявителе - физическом лице (если заявитель является физическим лицом).

6) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

7) документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах;

8) заключение уполномоченных органов о согласовании либо об отказе в согласовании установки рекламной конструкции.

9) данные о государственной регистрации юридического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если Заявитель является юридическим лицом);

10) дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города согласовывает места размещения рекламной конструкции, а также градостроительные и архитектурно-художественные решения проектов рекламного оформления.

 Отдел ГИБДД УВД города Иванова согласовывает места размещения рекламной конструкции в целях обеспечения безопасности дорожного движения, а также осуществляет контроль за соответствием наружной рекламы правилам безопасности дорожного движения.

 Городские организации - муниципальное унитарное предприятие "Ивгорэлектросеть", муниципальное унитарное предприятие "Дорожно-эксплуатационное управление", муниципальное унитарное предприятие "Ивановский пассажирский транспорт", унитарное муниципальное предприятие "Водоканал", а также управление благоустройства администрации города Иванова и другие - выполняют работы по определению технической возможности размещения рекламных конструкций на рекламных местах.

В случае заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности на основе торгов, проведенных Управлением, документы, указанные в подпункте 2) не предоставляются.

Каждый документ должен иметь отметку о даче подачи и быть заверен подписью Заявителя.

2.6.2. При обращении за услугой в электроном виде через Порталы Заявитель заполняет необходимые графы в форме заявления, размещенного на Порталах, а также присоединяет сканированные обязательные документы:

1) 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;

В случае заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности на основе торгов, проведенных Управлением, документы не предоставляются.

2) фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный в дневное время суток, вечернее;

3) 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;

4) данные о заявителе – физическом лице.

Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6.3. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется *простой электронной подписью* Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется *усиленной квалифицированной электронной подписью* правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - *усиленной квалифицированной электронной подписью* нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 7), 8), 9), 10) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, документы подпункта 6) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, если сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Управление запрашивает документы/сведения по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе:

2.6.4.1. В Управлении Федерального Казначейства по Ивановской области документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

2.6.4.2. В уполномоченных органах заключения о согласовании либо об отказе в согласовании установки рекламной конструкции.

МКУ МФЦ в городе Иванове запрашивает документы/сведения по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе:

2.6.4.3. В Управлении Федеральной налоговой службы по Ивановской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

2.6.4.4. В управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова дорожную фотосхему размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций;

2.6.4.5. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, на объект недвижимого имущества, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, если сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

 2.6.6. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

 2.6.7. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.6.8. При обращении за услугой почтовым отправлением Заявитель предоставляет в МКУ МФЦ в городе Иванове документы, учитывая требования пункта 2.6.4 настоящего регламента.

***2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.7.1. Управление, МКУ МФЦ в городе Ивановепринимают решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписан лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

 2) заявление, поданные на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

4) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

5) представлены незаверенные копии документов;

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

***2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.8.1. Управлениепринимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 1)-4) пункта 2.6.1;

2) отсутствие запрашиваемых документов/сведений в Управлении Федерального Казначейства по Ивановской области; Управлении Федеральной налоговой службы по Ивановской области; Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области; Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

***2.9. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции***

2.9.1. Управлениепринимает решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

***2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги***

2.10.1. За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции Заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 3 000 рублей, который установлен Налоговым кодексом Российской Федерации.

***2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должен превышать 15 минут.

***2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги***

   Поступившее в МКУ МФЦ в городе Иванове заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступившее до 15.00 – в день поступления;

- поступившее после 15.00 – на следующий рабочий день..

***2.13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги***

2.13.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.13.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.13.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.13.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы МКУ МФЦ в городе Иванове, Управления, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений иперечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.13.5. Доступ Заявителей в МКУ МФЦ в городе Иванове, Управление должен быть беспрепятственным.

***2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.14.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в в МКУ МФЦ в городе Иванове, Управление;

в) обеспечение возможности направления заявления по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя;

- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов, указанных в пунктах 2.6.4 настоящего регламента;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче/отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача (направление) Заявителю результата оказания услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

***3.1. Прием и первичная обработка заявлений о предоставлении муниципальной услуги***

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса Заявителя в МКУ МФЦ в городе Иванове.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МКУ МФЦ в городе Иванове, осуществляющий личный прием:

* устанавливает личность Заявителя;
* дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
* снимает копию с документа, удостоверяющего личность и заверяет её (если Заявитель является физическим лицом);
* изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

 3.1.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист МКУ МФЦ в городе Иванове письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа) одним из способов, указанных в пункте 3.4.2. настоящего Регламента.

 3.1.6. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист, ответственный за регистрацию такого заявления направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов пункта 2.7.1 настоящего Регламента. Данный запрос не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

***3.2. Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги***

3.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются в МКУ МФЦ в городе Иванове в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.2. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, запрос и документы, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1. настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту МКУ МФЦ в городе Иванове, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2.3. Дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

***3.3. Рассмотрение запроса и документов, поступивших от Заявителя***

3.3.1. Специалист МКУ МФЦ в городе Иванове в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса проверяет правильность его заполнения и комплектность документов.

3.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил, либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1.-2.6.3. настоящего Регламента, специалист МКУ МФЦ в городе Иванове запрашивает их у Заявителя в срок не более двух недель с момента поступления заявления по правилам, предусмотренным пунктом 3.4.2. настоящего Регламента.

Запрашиваемые документы должны быть представлены в МКУ МФЦ в городе Иванове в срок, не превышающий двух недель с момента получения запроса.

3.3.3. При наличии полного комплекта документов, специалист МКУ МФЦ в городе Иванове готовит лист согласований и передает для рассмотрения начальнику Управления в течение трех дней с момента поступления заявления или в течение трех дней с момента получения необходимых для оказания услуги документов.

3.3.4. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписан электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист МКУ МФЦ в городе Иванове в течение пяти дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее тридцати дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист МКУ МФЦ в городе Иванове информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах и отказывает в предоставлении услуги.

3.3.5. Специалист МКУ МФЦ в городе Иванове готовит лист согласований и передает для рассмотрения начальнику Управления в течение трех дней с момента поступления заявления или в течение трех дней с момента получения необходимых для оказания услуги документов по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия

3.3.6. Если заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист МКУ МФЦ в городе Иванове принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.8.1 настоящего Регламента.

***3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов***

 3.4.1. В случае если Заявитель не приложил по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктами 6)-10) пункта 2.6.1 и подпунктами 4)-8) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подтверждения наличия/отсутствия данных, необходимых для предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений согласно подпункту 2.6.4. настоящего Регламента. Исключение составляют документы, предусмотренные подпунктом 8) пункта 2.6.1. и подпунктом 6) пункта 2.6.3 настоящего Регламента, соответствующие запросы по которым направляются в течение месяца сотрудниками управления, с момента получения документов из МКУ МФЦ в городе Иванове.

 3.4.2. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпунктами 6), 7), 8)-10) пункта 2.6.1 и подпунктами 4), 5), 7), 8) пункта 2.6.2. настоящего Регламента, специалист МКУ МФЦ готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет (выдает) его одним из следующих способов, указанном Заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

- в электронном виде через Порталы;

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

***3.5. Подготовка разрешения или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа***

3.5.1. Решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче принимается в течение одного дня с момента получения информации о наличии/отсутствии необходимых согласований.

3.5.2. После получения согласований от уполномоченных органов и организаций специалист Управления готовит ответ на заявление:

- о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, готовит разрешение и паспорт рекламного места;

- об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа, указанными в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо Управления подписывает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, разрешение, паспорт рекламного места или решение об отказе в его выдаче и передает решение специалисту управления для последующей передаче МКУ МФЦ в городе Иванове для отправки Заявителю.

3.5.4. Специалист регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

3.5.5. Копию решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, второй экземпляр паспорта рекламного места или второй экземпляр решения об отказе в выдаче разрешения специалист приобщает к делу принятых документов.

***3.6. Выдача (направление) Заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с соответствующей разрешительной документацией, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги***

Выдача (направление) Заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с соответствующей разрешительной документацией, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.2. настоящего Регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается первым заместителем главы Администрации города Иванова, курирующего вопросы по делам наружной рекламы, информации и оформления города.

4.2. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется начальником Управления, заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим вопросы по делам наружной рекламы.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Порталах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное**)** обжалование действий (бездействия) и решений Управления, должностного лица Управления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) Жалоба подается в Управлениев письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя первым заместителем главы Администрации города Иванова, курирующего вопросы по делам наружной рекламы, информации и оформления города, или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Иванова, Порталов.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического 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) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Управлениепринимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

на территории муниципального образования

городской округ Иваново"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Запрос заявителя

Регистрация поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

Прием и первичная обработка запроса о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении

В электронном виде

Почтовым отправлением

Рассмотрение заявления и документов, поступивших от заявителя

Уведомление о личной явке (при необходимости)

Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов

Подготовка результата оказания муниципальной услуги

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

на территории муниципального образования городской округ Иваново"

**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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кол-во сторон \_\_\_\_\_\_ Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЯВИТЕЛЯ

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции. С Положением об установке рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Иваново», утвержденных решением Ивановской городской Думы № 315 от 20.12.2006г. ознакомлен.

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

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

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимо наличие следующих документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необх.** | **Налич.** | **Подпись должностного лица** |
| 1 | Заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по установленной форме |  |  |  |
| 2 | 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 |  |  |  |
| 3 | Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный, в дневное время суток, вечернее |  |  |  |
| 4 | 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 |  |  |  |
| 5 | Данные о заявителе - физическом лице |  |  |  |
| 6 | Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах |  |  |  |
| 7 | Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |  |  |  |
| 8 | Дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций |  |  |  |
| 9 | Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |  |  |
| 10 | Заключение уполномоченных органов о согласовании установки рекламной конструкции |  |  |  |

Документы, перечисленные в пунктах 1 - 4 предоставляются заявителем в обязательном порядке. Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью заявителя.

Документы, перечисленные в пунктах 6, 10 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 – 9 либо предоставляются заявителем самостоятельно, либо запрашиваются МКУ МФЦ в городе Иванове в уполномоченных органах по каналам межведомственного взаимодействия.