Утвержден

постановлением

Администрации города Иванова

от\_\_\_12.11.2013\_\_\_\_\_№\_\_2426\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация размещения социальной рекламы на территории города Иванова за счет внебюджетных средств»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами и управлением по делам наружной рекламы, информации и оформления города Администрации города Иванова (далее – Управление), связанные с предоставлениеммуниципальной услуги по организации размещения социальной рекламы на территории города Иванова за счет внебюджетных средств.

1.1.2. Настоящий 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 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/);

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций сотрудниками Управления.

1.3.2. Сведения о местонахождении Управления:

г. Иваново, пр. Шереметевский, д. 1

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. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или направленного по почте, 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 Регламентом, именуется «Организация размещения социальной рекламы на территории города Иванова за счет внебюджетных средств».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение социальной рекламы на территории города Иванова или обоснованный отказ в ее размещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение в письменной форме о размещении социальной рекламы/отказе в размещении направляется Заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления о размещении социальной рекламы.

 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

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

 - настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения услуги Заявитель в обязательном порядке предоставляет следующие документы:

1) заявление на имя главы Администрации города Иванова, или курирующего заместителя главы Администрации города Иванова, или начальника Управления с указанием срока проведения акции социальной рекламы, количеством мест, типа используемой для размещения акции рекламной конструкции, условий финансирования акции, оригинал-макета, наличие/отсутствие печатных материалов. Форма заявления – произвольная;

2) готовые печатные или видеоматериалы для размещения социальной рекламы (при необходимости);

3) подтверждение оплаты монтажных/демонтажных работ для размещения социальной рекламы (при необходимости).

2.6.2. При обращении за услугой в электронном виде через Порталы Заявитель заполняет необходимые графы в форме заявления, размещенного на Порталах, а также в обязательном порядке присоединяет сканированные обязательные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

 2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

 2.6.4. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

 2.6.5. 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.

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

2.7.1. Управлениепринимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано уполномоченным лицом;

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

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

2.7.2. Управлениепринимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если вид электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7.3. 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) непредоставление Заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) несоответствие размещенной на оригинал-макете информации требованиям Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

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

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. 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.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

 Поступившее заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившее до 15.00 – в день поступления;

- поступившее после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. 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.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений, размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Управления, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ Заявителей в Управление должен быть беспрепятственным, с учетом особенностей графика работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
2. обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Управление;
3. обеспечение возможности направления заявления по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;
4. наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

 2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее – Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещёнными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, 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».

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.

**3. Административные процедуры**

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

1. прием и регистрация заявления;
2. рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя;

3) направление запросов в рекламные агентства, предоставление Заявителю адресной программы;

4) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в Управление или поступления заявления в электронном виде через Порталы в Управление.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления, осуществляющий личный прием:

* дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
* 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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления устно информирует Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа, в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления направляет письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.1.3. Прием и первичная обработка заявлений, 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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления направляет письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются Управлением в соответствии с правилами делопроизводства.

3.1.5 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.

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 Управления направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Управления в течение дня направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 В случае, если заявление 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, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту Управления, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.1.6. Максимальный срок данной административной процедуры – 1 день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя

 3.2.1. Специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет представленные документы на предмет отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Максимальный срок данной административной процедуры – 1 день.

3.3. Направление запросов в рекламные агентства, предоставление Заявителю адресной программы

 3.3.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления в течение одного дня направляется письменный запрос в рекламные агентства о предоставлении адресной программы с указанием сроков ее начала и окончания.

3.3.2. Рекламные агентства предоставляют места под размещение социальной рекламы на выбор в течение двадцати дней с момента получения запроса.

3.3.3. Предоставленная рекламными агентствами адресная программа под размещение социальной рекламы в течение одного дня согласовывается с Заявителем.

3.3.4. Максимальный срок данной административной процедуры – 22 дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов и сведений, специалист Управления готовит решение о предоставлении муниципальной услуги, включающее в себя фотоотчет размещения акции, размещение социальной рекламы или принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Управления готовит ответ Заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства и направляет его Заявителю в рамках срока оказания муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.4.3. Копию ответа Заявителю специалист Управления приобщает к делу принятых документов.

3.4.4. Данные о проведенной акции заносят в реестр (указывается рекламное агентство, адресная программа, количество задействованных поверхностей).

3.4.5. Максимальный срок данной административной процедуры – 8 дней.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. 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) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственных должностных лиц, а также решений, принятых в ходе выполнения настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. при нарушении срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. при нарушении срока предоставления муниципальной услуги;
3. при затребовании у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
4. при отказе в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
5. при отказе в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
6. при затребовании с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направленав письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, направляются на имя первого заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего данное структурное подразделение.

График приема граждан первым заместителем главы Администрации города Иванова: второй вторник месяца с 13.00 до 16.00 по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, каб. 409. Предварительная запись по телефону: 8 (4932) 59 45 13. E-mail: zolkin@ivgoradm.ru

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1. наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение таких жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.5](#Par167) данного раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Организация размещения социальной

рекламы за счет внебюджетных средств"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявление Заявителя

Регистрация поступившего заявления 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

Оказание муниципальной услуги

Подготовка результата оказания муниципальной услуги

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги