Утвержден

постановлением

Администрации города Иванова

от 21.11.2013 № 2514

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «****Выдача листа согласования эскизного проекта информационной конструкции на территории муниципального образования городской**

**округ Иваново» (далее - Регламент)**

**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 выдаче листа согласования эскизного проекта информационной конструкции на территории муниципального образования городской округ Иваново.

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/);

- размещения на информационном стенде, расположенном в зданиях Администрации города Иванова и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове (далее - МКУ МФЦ).

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами Управления и МКУ МФЦ.

1.3.2. Сведения о местонахождении Управления:

г. Иваново, пр. Шереметевский, д. 1

2

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:

г. Иваново, ул. Советская, д. 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;

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 - [http://curg.ivanovo.ru](http://curg.ivanovo.ru/).

 1.3.4. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципаль-ной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Выдача листа согласования эскизного проекта информационной 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 МКУ МФЦ .

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления услуги является выдача или отказ в выдаче листа согласования эскизного проекта информационной конструкции.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение в письменной форме о выдаче листа согласования эскизного проекта информационной конструкции 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3

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

- 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 о выдаче листа согласования эскизного проекта информационной конструкции (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) фотомонтаж, выполненный в цвете, о расположении информационной конструкции с привязкой к месту установки, согласованный с собственником либо иным законным владельцем помещения, используемого для осуществления деятельности заявителя;

3) проект информационной 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 информационной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект информационной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ (если площадь информационной конструкции более 1 кв. м);

4) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная конструкция, если сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Каждый документ должен быть заверен подписью Заявителя.

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

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государствен-ной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная конструкция, если сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) согласование главного архитектора города Иванова;

4) наличие согласование Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области (в случае если информационная конструкция присоединяется к объекту, являющемуся памятником истории и культуры).

2.6.3. Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимый для оказания муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

4

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

2.6.5. При обращении за услугой в электроном виде через Порталы Заявитель заполняет необходимые графы в форме заявления, размещенного на Порталах, а также в обязательном порядке присоединяет сканированные обязательные документы, указанные в подпунктах 2)-5) пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявитель также вправе предоставить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

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

2.6.6.1. В Управлении Федеральной налоговой службы по Ивановской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявитель является юридическим лицом), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации индивидуального предпринимателя (если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

2.6.6.2. В управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова наличие согласования главного архитектора города Иванова.

2.6.6.3. В Департаменте культуры и культурного наследия Ивановской области наличие согласования Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области (в случае если информационная конструкция присоединяется к объекту, являющемуся памятником истории и культуры).

2.6.6.4. 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.

2.6.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

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

 2.6.9. 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.

2.6.10. При обращении за услугой почтовым отправлением Заявитель направляет в Управление или МКУ МФЦ документы, учитывая требования пункта 2.6.4 настоящего Регламента.

2.6.11. При поступлении в Управление заявления и документов для получения услуги почтовым оправлением, Управление незамедлительно передает поступившие документы в МКУ МФЦ для их последующей обработки.

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

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

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

5

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;

4) представлены незаверенные копии документов;

5) несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

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) не предоставление заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

 2) отсутствие документов/сведений, запрашиваемых по каналам межведом-ственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений.

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 в МКУ МФЦ 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-информацион-ными системами и оргтехникой;

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

 2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах

6

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 МКУ МФЦ, 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.

2.12.5. Доступ Заявителей в МКУ МФЦ, Управление должен быть беспрепятственным, с учетом особенностей графика работы обозначенных учреждений.

 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 МКУ МФЦ, 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 многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

 1. Предоставление муниципальной услуги в МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения Заявителя с соответствующим заявлением и документами, согласно пункту 2.6.1 настоящего Регламента, а взаимодействие с Управлением осуществляется МКУ МФЦ без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

 2. МКУ МФЦ осуществляет:

 1) прием заявления с пакетом документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) представление интересов Заявителя при взаимодействии с Управлением;

 3) представление интересов Управления при взаимодействии с Заявителем;

 4) информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-

7

 технологической и коммуникационной инфраструктуры;

 6) выдачу Заявителю документов Управления по результатам предоставления муниципальной услуги.

3. При реализации своих функций МКУ МФЦ вправе запрашивать документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 3), 4) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги такие документы и информации, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

 4. При реализации своих функций МКУ МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

 5. При реализации своих функций в соответствии с соглашением о взаимодействии МКУ МФЦ обязан:

 1) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

 2) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

 6. МКУ МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

 1) за полноту передаваемых Управлению запросов, иных документов, принятых от Заявителя в МКУ МФЦ;

 2) за своевременную передачу Управлению запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МКУ МФЦ Управлением.

 2.14.2. Предоставление 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

8

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 первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя,

направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги;

5) выдача (направление) Заявителю листа согласования эскизного проекта

информационной конструкции, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

 3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента или поступление заявления с приложенными документами в электронном виде через Порталы в Управление.

 3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ МФЦ, 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, комплектность документов, приложенных к заявлению;

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

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист МКУ МФЦ уведомляет Заявителя о наличии недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить недостатки специалист МКУ МФЦ возвращает представленные документы.

9

При несогласии Заявителя устранить препятствия специалист МКУ МФЦ обращает его внимание, что указанное обстоятельство будет являться основаниям для письменного отказа в приеме документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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.

 3.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист МКУ МФЦ или специалист Управления в течение семи дней с момента поступления документов письменно уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа).

3.1.5. Прием и первичная обработка заявления, поступившего 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, в течение семи дней с момента поступления заявления, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7.1 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 одного дня направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок данной административной процедуры - один календарный день.

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, поступившее в МКУ МФЦ, и приложенные к нему документы, регистрируются в МКУ МФЦ в соответствии с правилами делопроизводства.

 3.2.2. 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 специалистом Управления.

3.2.3. Заявление, поступившее до 15.00 регистрируется в день поступления или на следующий рабочий день, при его поступлении после 15.00.

 3.2.4. Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Максимальный срок данной административной процедуры - два календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, направление межведомственных запросов

10

3.3.1. Специалист МКУ МФЦ проверяет комплектность документов, приложенных к заявлению.

3.3.2. В случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, специалист МКУ МФЦ, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений согласно подпункту 2.6.6

настоящего Регламента. Исключение составляют документы, предусмотренные подпунктами 3), 4) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, соответствующие запросы по которым направляются специалистами Управления.

 Максимальный срок данной административной процедуры - 35 календарных дней.

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

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов, сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, специалист Управления осуществляет подготовку листа согласования эскизного проекта информационной конструкции с соответствующими подписями о согласовании должностных лиц и передает его для рассмотрения начальнику Управления.

 3.4.2. Если заявитель не представил необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента либо в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, специалист Управления

осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок данной административной процедуры - 12 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) Заявителю листа согласования эскизного проекта информационной конструкции, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.1. Лист согласования эскизного проекта информационной конструкции с соответствующими подписями о согласовании должностных лиц или решение об отказе в его выдаче специалист Управления передает в МКУ МФЦ для выдачи под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке, или направляет уведомление о подготовке решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги с указанием о необходимости явки заявителя для его получения в электронном виде через Порталы (при поступлении заявления в электронном виде).

 3.6.2. Специалист Управления регистрирует лист согласования эскизного проекта информационной конструкции в едином реестре выданных разрешений.

 3.6.3. Копию листа согласования эскизного проекта информационной конструкции или второй экземпляр решения об отказе в его выдаче специалист приобщает к делу принятых документов.

Максимальный срок данной административной процедуры - 10 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления или МКУ МФЦ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом,

11

осуществляется начальником Управления или директором МКУ МФЦ.

4.2. Специалисты Управления и МКУ МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения

Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица

Управления или муниципального служащего, а также специалиста МКУ МФЦ

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное**)** обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, а также специалиста МКУ МФЦ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Управление на имя начальника Управления либо в электронной форме. Жалоба на действие (бездействие) специалиста МКУ МФЦ подается на имя директора МКУ МФЦ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Иванова, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

 2) Жалоба должна содержать:

 - наименование Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, специалиста МКУ МФЦ (с указанием должности, фамилии, имени и отчества), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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 Управления, муниципального служащего, специалиста МКУ МФЦ;

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

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

12

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Управление или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления или МКУ МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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 Управление или МКУ МФЦ принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, 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 Управления или МКУ МФЦ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к 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

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, направление межведомственных запросов

Подготовка результата оказания муниципальной услуги

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 Приложение № 2

 к Регламенту по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

 рекламной конструкции, на территории муниципального

 образования городской округ Иваново»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ЭСКИЗНОГО ПРОЕКТА НА УСТАНОВКУ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ**

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 ИНФОРМАЦИОННОЙ 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 эскизный проект на установку информационной конструкции с отметками о его согласовании. С Положением об установке информационных конструкций на территории города Иваново, утвержденного решением Ивановской городской Думы № 315 от 20.12.2006 г. ознакомлен.

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

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

Для получения листа согласования эскизного проекта информационной конструкции необходимо наличие следующих документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Необх.** | **Налич.** | **Подпись должностного лица** |
| 1 | Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |  |  |  |
| 2 | Фотомонтаж, выполненный в цвете, о расположении информационной конструкции с привязкой к месту установки, согласованный с собственником либо иным законным владельцем помещения, используемого для осуществления деятельности заявителя |  |  |  |
| 3 | Проект информационной 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 информационной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект информационной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ (если площадь информационной конструкции больше 1 кв. м) |  |  |  |
| 4 | Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется информационная конструкция. |  |  |  |
| 5 | Согласование Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области (в случае, если информационная конструкция присоединяется к объекту, являющемуся памятником истории и культуры). |  |  |  |
| 6 | Согласование главного архитектора города Иванова |  |  |  |
| 7 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя |  |  |  |

Документы, перечисленные в пунктах 2, 3, 7 предоставляются заявителем в обязательном порядке. Непредставление данных материалов является основанием для отказа в согласовании.

Документы, перечисленные в пунктах 5, 6 либо предоставляются заявителем самостоятельно, либо запрашиваются управлением по делам наружной рекламы, информации и оформления города администрации города Иванова в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в пунктах 1, 4 либо предоставляются заявителем самостоятельно, либо запрашиваются МКУ МФЦ в уполномоченных органах по каналам межведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в пункте 4 предоставляются в обязательном порядке, если сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.