

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 декабря 2013 г. N 2783

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ИВАНОВО"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 06.11.2014 N 2299,
от 24.03.2015 N 716, от 22.03.2016 N 548, от 30.06.2016 N 1238,
от 25.09.2017 N 1283, от 29.11.2017 N 1649, от 27.08.2018 N 1088,
от 14.12.2018 N 1667, от 05.09.2019 N 1319)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.06.2012 N 232-р "Об утверждении Плана внесения изменений в нормативно-правовые акты Администрации города Иванова с целью устранения ограничений для предоставления муниципальных услуг посредством межведомственного взаимодействия", руководствуясь [пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава](#) города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация города Иванова постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Иваново".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Иванова:

от 27.10.2010 N [2143](#) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Иваново";

от 15.11.2010 N [2257](#) "О внесении изменения в постановление Администрации города Иванова от 27.10.2010 N 2143 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Иваново".

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

4. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

Глава Администрации города Иванова
А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Иванова
от 16.12.2013 N 2783

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ИВАНОВО" (ДАЛЕЕ - РЕГЛАМЕНТ)**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 06.11.2014 N 2299,
от 24.03.2015 N 716, от 22.03.2016 N 548, от 30.06.2016 N 1238,
от 25.09.2017 N 1283, от 29.11.2017 N 1649, от 27.08.2018 N 1088,
от 14.12.2018 N 1667, от 05.09.2019 N 1319)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между Администрацией города Иванова и физическими и юридическими лицами, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Иваново. (п. 1.1.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1649)

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, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3 - 1.3.4. Исключены. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1649.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования городской округ Иваново".

2.2. Прием граждан и юридических лиц для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами и консультантами Управления, на которых возложены соответствующие функции, по адресу: г. Иваново, пр. Шереметевский, д. 1, 3 этаж, в кабинетах N 330, 326, согласно графику приема граждан.

График приема граждан специалистами Управления:

понедельник: 13.00 - 16.00;

среда: 9.00 - 12.00.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

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

Адрес электронной почты: reklama@ivgoradm.ru.

(п. 2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 05.09.2019 N 1319)

2.2.1. 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> (далее - Порталы);

- размещения на интернет-сайте <http://ivgoradm.ru>;

- размещения на информационном стенде, расположенном в зданиях Администрации города Иванова и МКУ МФЦ;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами Управления и МКУ МФЦ.

(п. 2.2.1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1649)

2.2.2. 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/narrek1/narrek1.htm>.

(п. 2.2.2 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1649)

2.2.3. Сведения о местонахождении МКУ МФЦ в городе Иванове:

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": г. Иваново, ул. Советская, д. 25,
- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": г. Иваново, пр. Ленина, д. 108,
- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А,
- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10.

График работы:

понедельник	- с 9.00 до 17.00
вторник	- с 9.00 до 17.00
среда	- с 9.00 до 20.00
четверг	- с 9.00 до 17.00
пятница	- с 9.00 до 16.00
суббота	- с 9.00 до 17.00
воскресенье	- выходной день

Телефоны: 8 (4932) 30 03 20, 41 60 85.

Адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru.

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

Один день в месяц в каждом отделе приема и выдачи документов МКУ МФЦ в городе Иванове объявляется неприемным днем:

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 14.12.2018 N 1667)

- в отделе приема и выдачи документов "Центральный" - каждый первый четверг месяца;
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 14.12.2018 N 1667)

- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский" - каждый второй четверг месяца;
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 14.12.2018 N 1667)

- отдел приема и выдачи документов "Ленинский" - каждый третий четверг месяца;
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 14.12.2018 N 1667)

- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский" - каждый четвертый четверг месяца.
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 14.12.2018 N 1667)
(п. 2.2.3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 27.08.2018 N 1088)

2.2.4. 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 разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

(п. 2.2.4 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1649)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимает Администрация города Иванова. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписываются начальником Управления.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1649)

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

- Государственным [стандартом](#) 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1649;

- абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 05.09.2019 N 1319;

- абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1649;

- настоящим Регламентом;

- распоряжением Администрации города Иванова от 14.09.2017 N 387-р "Об утверждении Положения об управлении по делам наружной рекламы, информации и оформления города Администрации города Иванова";

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1649)

- [постановлением](#) Администрации города Иванова от 21.03.2019 N 416 "Об утверждении Положения об установке и эксплуатации рекламных конструкций на территории городского округа Иваново".

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 05.09.2019 N 1319)

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

а) **заявление** на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;

б) 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.

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

Если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация города Иванова запрашивает сведения о наличии такого согласия по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

в) фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете;

г) проект рекламной конструкции 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 (лицом), имеющей (имеющим) допуск к соответствующим видам работ.

Объем проектной документации должен включать в себя детальную проработку конструктивных элементов и узлов крепления, расчеты на прочность и ветровые нагрузки с указанием технических характеристик применяемых материалов, цветовое решение элементов конструкций, использование подсвета рекламной конструкции.

Разработка технических характеристик рекламной конструкции, ее чертежей с детальной проработкой конструктивных элементов и узлов их крепления, выполнение расчетов на прочность и ветровые нагрузки, а также монтаж (установка) рекламной конструкции в случае, если перечисленные виды работ оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны быть выполнены организацией (лицом), имеющей (имеющим) допуск на проведение соответствующих работ.

В случае, если предполагается эксплуатация рекламной конструкции с использованием подсвета, проектная документация должна содержать сведения о способе подсвета (внешний, внутренний), а также о способе энергоснабжения рекламной конструкции в целях освещения в темное время суток;

д) копия паспорта Заявителя - в случае, если Заявитель является физическим лицом.
(п. 2.6.1 в ред. **Постановления** Администрации г. Иванова от 05.09.2019 N 1319)

2.6.2. Управление или МКУ МФЦ в городе Иванове запрашивает документы/сведения по каналам межведомственного или (и) внутриведомственного взаимодействия в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, если они не были

представлены Заявителями по собственной инициативе:

а) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) документ, подтверждающий оплату Заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

в) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция. (п. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 05.09.2019 N 1319)

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.

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\) пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, не предоставляются.

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

2.6.4. Управление или МКУ МФЦ в городе Иванове запрашивает документы/сведения по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе:
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1649)

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:

комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия согласовывает места размещения рекламной конструкции на зданиях, являющихся объектами культурного наследия федерального и регионального значения, выявленными объектами культурного наследия, расположенных на территории городского округа Иваново;

управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова организует работу технического совета при Администрации города Иванова для последующего решения вопроса о согласовании места размещения рекламной конструкции;

Ивановский городской комитет по управлению имуществом предоставляет имеющиеся в комитете сведения об оформленных правах на земельный участок, на котором предполагается размещение рекламной конструкции;

вопрос соответствия рекламной конструкции архитектурному облику города выносится на заседание коллегиального органа при Администрации города Иванова, созданного с целью решения вопросов, касающихся размещения рекламных и информационных конструкций на территории города Иванова. Решение о соответствии рекламной конструкции архитектурному облику города оформляется протоколом заседания коллегиального органа при Администрации города Иванова, созданного с целью решения вопросов, касающихся размещения рекламных и информационных конструкций на территории города Иванова;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 14.12.2018 N 1667)

наличие согласования комитета по культуре Администрации города Иванова места размещения рекламной конструкции на зданиях, являющихся объектами культурного наследия муниципального значения, расположенных на территории городского округа Иваново.
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 05.09.2019 N 1319)
(п. 2.6.4.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 27.08.2018 N 1088)

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. Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 27.08.2018 N 1088.

2.6.4.5. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области - выписку из Единого государственного реестра недвижимости 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 недвижимости.
(п. 2.6.4.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 05.09.2019 N 1319)

2.6.4.6. В уполномоченном органе - сведения о наличии согласия собственника или 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, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.6. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим 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 направляет в Управление или МКУ МФЦ в городе Иванове документы, учитывая требования [пункта 2.6.4](#) настоящего Регламента.

2.6.9. При поступлении в Управление заявления и документов для получения услуги почтовым отправлением, Управление незамедлительно передает поступившие документы в МКУ МФЦ в городе Иванове для их последующей обработки.

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

2.7.1. МКУ МФЦ в городе Иванове 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);

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) вид электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

6) не представлены документы, перечисленные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, за исключением случаев, предусмотренных [абзацем третьим подпункта "б" пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента.

(пп. 6 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 05.09.2019 N 1319)

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. Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) непредставление Заявителем полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента;

2) отсутствие сведений, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#) настоящего Регламента и запрашиваемых в рамках межведомственного и (или) внутриведомственного взаимодействия, в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений;
(пп. 2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1649)

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

4) 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);

5) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

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

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

2.8.3. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после

устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. (п. 2.8.3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 14.12.2018 N 1667)

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявителем уплачивается государственная пошлина, установленная Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации в размере 5000 (пять тысяч) рублей. (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 24.03.2015 N 716)

2.10. Максимальный 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 о предоставлении муниципальной услуги 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 в городе Иванове заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;
- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее в Управление в электронном виде через Порталы, регистрируется в

день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(п. 2.12 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 30.06.2016 N 1238)

2.12.1. Все помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.09.2010 N 116 "Об утверждении СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10 "Изменение N 3 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

2.12.3. Рабочие места специалистов Управления, МКУ МФЦ в городе Иванове должны быть удобно расположены для приема Заявителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа сети в Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 06.11.2014 N 2299.

2.12.4. В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.12.4 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 30.06.2016 N 1238)

2.12.5. Места ожидания личного приема и написания запросов предполагаются в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Помещение оборудовано столом для написания запросов и заявлений, местами для сидения, обеспечивается канцелярскими принадлежностями и соответствует комфортным условиям для Заявителей.

(п. 2.12.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 06.11.2014 N 2299)

2.12.6. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений, 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 его должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

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 в городе Иванове, Управление;

3) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

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 в городе Иванове 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](#) настоящего Регламента, а взаимодействие с Управлением осуществляется МКУ МФЦ в городе Иванове без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2. МКУ МФЦ в городе Иванове 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 в городе Иванове, 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-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

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

3. При реализации своих функций МКУ МФЦ в городе Иванове вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, 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 информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4. При реализации своих функций МКУ МФЦ в городе Иванове 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 в городе Иванове 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 в городе Иванове, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может осуществить через Порталы оплату государственной пошлины, необходимой для получения муниципальной услуги, посредством электронных платежных систем.

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".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы, Заявителю поступит соответствующее уведомление.

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;

4) направление запросов в порядке межведомственного или внутриведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов, указанных в [пункте 2.6.4](#) настоящего Регламента;
(пп. 4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1649)

5) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1649.

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

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в МКУ МФЦ в городе Иванове или поступления Заявления в электронном виде через Порталы в Управление.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист 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 ее (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 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 в городе Иванове информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

(п. 3.1.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 14.12.2018 N 1667)

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, ответственный за регистрацию такого заявления, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию [пункта 2.7.1](#) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

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 и

приложенные к нему документы регистрируются в МКУ МФЦ в городе Иванове 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. Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа. Заявление, поступившее до 15.00, регистрируется в день поступления. Заявление, поступившее после 15.00, регистрируется на следующий рабочий день.

Максимальный срок данной административной процедуры - два календарных дня.
(п. 3.2.3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 06.11.2014 N 2299)

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, направление межведомственных или внутриведомственных запросов.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1649)

3.3.1. Специалист МКУ МФЦ в городе Иванове или Управления (если заявление было подано в электронном виде) проверяет комплектность документов, приложенных к заявлению.

3.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, в том числе в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное 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 МКУ МФЦ в городе Иванове или Управления запрашивает недостающие документы у Заявителя в срок не более двух недель с момента поступления заявления.

Запрашиваемые документы должны быть предоставлены в МКУ МФЦ в городе Иванове или в Управление (если заявление подано в электронном виде) в срок, не превышающий двух недель с момента получения запроса. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в запросе о предоставлении документов, данное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.2](#) настоящего Регламента, специалист МКУ МФЦ в городе Иванове в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного и (или) внутриведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений, согласно [подпункту 2.6.4](#) настоящего Регламента. Исключение составляют документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.4.2](#) настоящего Регламента, соответствующие запросы по которым направляются специалистами Управления с момента получения документов из МКУ МФЦ в городе Иванове.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1649)

Максимальный срок данной административной процедуры - 35 календарных дней.

3.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов, сведений в порядке межведомственного и (или) внутриведомственного взаимодействия или в

случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Регламента, и соответствия их требованиям действующего законодательства специалист Управления производит анализ документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#) настоящего Регламента, и, в случае отсутствия таких оснований, осуществляет подготовку решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также паспорта рекламного места.

(п. 3.4.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1649)

3.4.2. Если Заявитель не представил необходимые документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, либо в порядке межведомственного и (или) внутриведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, либо имеются иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.4.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1649)

3.4.3. Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче передается на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок данной административной процедуры - 12 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) Заявителю решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с соответствующей разрешительной документацией либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.1. Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, разрешение, паспорт рекламного места или решение об отказе в его выдаче специалист Управления передает в МКУ МФЦ в городе Иванове для выдачи под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке, или направляет его в электронном виде через Порталы (при поступлении заявления в электронном виде).

3.5.2. Специалист Управления регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

3.5.3. 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.

Максимальный срок данной административной процедуры - 10 календарных дней.

3.5.4. В случае если Заявитель в течение месяца со дня изготовления результата предоставления муниципальной услуги не получает его в МКУ МФЦ, документы передаются в Управление на хранение.

(п. 3.5.4 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 22.03.2016 N 548)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.2. Специалисты Управления 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 Администрации города Иванова
и действий (бездействия) Управления, должностного
лица Управления или муниципального служащего,
а также специалиста МКУ МФЦ в городе Иванове
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова
от 27.08.2018 N 1088)**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 05.09.2019 N 1319)

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8.3 раздела 2](#) настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги.
(пп. 10 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 14.12.2018 N 1667)

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

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

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

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

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

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

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

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

- на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 59-45-99, 59-46-69.

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного

лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, специалиста МКУ МФЦ;

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

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

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

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова; (пп. "а" в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 05.09.2019 N 1319)

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.4.1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 14.12.2018 N 1667)

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

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

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

жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

Приложение N 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

Исключена. - [Постановление](#) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1649.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального образования
городской округ Иваново"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 05.09.2019 N 1319)

В АДМИНИСТРАЦИЮ ГОРОДА ИВАНОВА

ЗАЯВЛЕНИЕ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Регистрационный N _____ Дата регистрации _____
Рекламораспространитель _____
(полное наименование юридического лица,
ФИО индивидуального предпринимателя)
ФИО руководителя _____ телефон _____
Паспортные данные _____
Юридический адрес _____
Телефон _____
Банковские реквизиты (ИНН, ОГРН) _____
Контактное лицо _____ телефон _____

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Месторасположение _____
 Тип конструкции _____
 Освещенность _____
 Размеры (длина, высота) _____ Количество сторон _____ Общая площадь _____
 Владелец места установки конструкции _____
 Правовое основание владения местом установки конструкции _____

ЗАЯВЛЕНИЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЯВИТЕЛЯ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. С [Положением](#) об установке и эксплуатации рекламных конструкций на территории городского округа Иваново, утвержденным постановлением Администрации города Иванова от 21.03.2019 N 416, ознакомлен.

_____ (должность)

_____ (подпись, дата) м.п.

_____ (ФИО)

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

N	Наименование документа	Необх.	Налич.	Подпись должностного лица
1	Заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, установленной Администрацией города Иванова			
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, или протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности)			
3	Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете			
4	Проект рекламной конструкции 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 (лицом), имеющей (имеющим) допуск к соответствующим видам работ			
5	Копия паспорта заявителя - в случае, если заявитель является физическим лицом			
6	Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя			
7	Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах			
8	Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция			

Документы, перечисленные в [пунктах 1 - 5](#), предоставляются заявителем в обязательном порядке. Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью заявителя.

Документы, перечисленные в [пунктах 6 - 8](#), либо предоставляются заявителем самостоятельно, либо запрашиваются Администрацией города Иванова в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.
