ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 сентября 2016 г. N 2707

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА

РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. КОВРОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Ковроваот 30.07.2018 N 1825, от 29.01.2019 N 145) |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации города Коврова от 24.06.2011 N 1313 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова", постановлением администрации города Коврова от 10.02.2015 N 300 "Об утверждении Положения об управлении строительства и архитектуры администрации муниципального образования город Ковров Владимирской области", на основании замечаний Ковровской городской прокуратуры от 18.07.2016 N 1-11.2-2016 "О несоответствии проекта постановления", в соответствии с Уставом муниципального образования г. Ковров Владимирской области постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории муниципального образования г. Ковров" (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по ЖКХ, строительству и развитию инфраструктуры.

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

Глава города

А.В.ЗОТОВ

Приложение

к постановлению

администрации

города Коврова

от 07.09.2016 N 2707

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Ковроваот 30.07.2018 N 1825, от 29.01.2019 N 145) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию дизайн-проекта размещения информационной конструкции в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной по согласованию дизайн-проекта размещения информационной конструкции разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при оказании услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Интересы заявителей, указанных в п. 1.2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Коврова Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является управление строительства и архитектуры администрации города Коврова (далее - Управление).

Местонахождение Управления: ул. Краснознаменная, д. 6, каб. 312, г. Ковров, Владимирской области.

Приемный день: вторник с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны: 3-09-66; специалиста УСиА, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (49232) 3-50-93.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети "Интернет": http://www.kovrov-gorod.ru/.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются муниципальными служащими Управления, в должностные обязанности которых входит согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции.

1.6. Индивидуальное консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование осуществляется муниципальными служащими Управления при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица. Письменный ответ подписывается начальником управления и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе при личной явке, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или, если способ доставки не указан, то в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица. Адрес электронной почты для письменного консультирования: e-mail: rozhkova@adm.net.

1.9. При ответах на телефонные звонки сотрудники Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.10. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.11. При невозможности муниципального служащего Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему Управления или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.12. Во время разговора муниципальный служащий Управления должен произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.

1.13. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация г. Коврова Владимирской области. Исполнителем услуги является Управление строительства и архитектуры.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласования дизайн-проекта информационной конструкции;

- мотивированный отказ в выдаче согласования дизайн-проекта информационной конструкции с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5.2. Правила установки и эксплуатации средств наружной рекламы и информации на территории города Коврова, утвержденные постановлением администрации г. Коврова от 24.08.2015 N 2080.

2.5.3. Порядок оформления разрешительной документации на установку и эксплуатацию информационных конструкций. Порядок демонтажа информационных конструкций, размещенных на фасадах зданий и сооружений, утвержденный постановлением администрации г. Коврова от 31.05.2016 N 1598.

2.5.4. Положение об управлении строительства и архитектуры, утвержденное постановлением администрации г. Коврова от 10.02.2015 N 300.

2.5.5. Настоящий административный регламент.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявители подают в МКУ МФЦ "Мои документы" заявление на получение согласования дизайн-проекта размещения информационной конструкции. Образец формы [заявления](#P242) приведен в приложении N 1 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

список документов, прилагаемых к заявлению:

1. Данные о заявителе (для физического лица).

2. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца, соответствующего недвижимого имущества, на присоединение к этому имуществу информационной конструкции.

3. Утвержденный заявителем дизайн-проект размещения информационной конструкции, подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями Правил установки и эксплуатации средств наружной рекламы и информации на территории города Коврова, утвержденных постановлением администрации г. Коврова от 24.08.2015 N 2080.

4. Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

а) правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права заявителя на занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих информационную конструкцию;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, на котором предполагается размещение отдельно стоящей информационной конструкции;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Заявитель имеет право представить документы, указанные в пп. "а" - "г" п. 4 ч. 2.6 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории муниципального образования г. Ковров", не вправе требовать от заявителя представления 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:

(абзац введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 145)

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

(подп. "а" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 145)

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;

(подп. "б" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 145)

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

(подп. "в" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 145)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210), 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(подп. "г" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 145)

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие документов, указанных в [п. 2.6](#P76) настоящего Регламента;

- представление заявителем утративших силу документов;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

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

- нарушение требований к внешнему виду информационных конструкций, установленных Правилами установки и эксплуатации средств наружной рекламы и информации на территории города Коврова, утвержденными постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 24.08.2015 N 2080.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. В зале ожидания должны находиться места для сидения и стол для заполнения заявок.

2.11.2. В зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявления на выдачу согласования дизайн-проекта информационной конструкции.

2.11.3. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.4. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.5. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [пунктами 2.11.3](#P111), [2.11.4](#P112), в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче согласования дизайн-проекта информационной конструкции - в течение 1 дня;

2) запрос специалистом МФЦ, ответственным за прием заявления о согласовании дизайн-проекта размещения информационной конструкции, всех документов, необходимых в соответствии с [п. 2.6](#P76) для рассмотрения специалистами УСиА вопроса о согласовании, - в течение 2 дней;

3) рассмотрение письменного заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подготовка согласования дизайн-проекта информационной конструкции либо направление отказа в предоставлении услуги - в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 15 календарных дней со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов.

3.2. Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#P281) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ МФЦ "Мои документы" с [заявлением](#P242) по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Местонахождение МКУ МФЦ "Мои документы": ул. К. Маркса, д. 13-а, г. Ковров, Владимирской области, тел. 2-34-51.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления является специалист МКУ МФЦ "Мои документы".

3.3.3. Ответственный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет соответствие содержания заявления требованиям, установленным [пунктом 2.6](#P76) настоящего Регламента;

- передает поступившее заявление, пакет документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, делопроизводителю УСиА для регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня.

3.3.4. Делопроизводитель УСиА после регистрации передает заявление и прилагаемые документы начальнику управления. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.3.5. Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заинтересованному лицу необходимо отправить запрос электронным письмом на адрес электронной почты управления, указанный в [пункте 1.3](#P46).

3.3.6. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.7. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

3.3.8. После регистрации запроса специалист управления уведомляет заинтересованное лицо электронным письмом о получении данного запроса.

3.4. Рассмотрение письменного заявления, подготовка и выдача согласования дизайн-проекта и места размещения информационной конструкции на территории МО г. Ковров.

3.4.1. Начальник УСиА знакомиться с поступившим заявлением и приложенным к нему пакетом документов, после чего поручает (в виде резолюции) начальнику отдела территориального планирования и пространственного развития территории УСиА произвести рассмотрение и проверку представленных документов. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

(п. 3.4.1 в ред. постановления администрации города Коврова от 30.07.2018 N 1825)

3.4.2. Начальник отдела территориального планирования и пространственного развития территории УСиА поручает (в виде резолюции) специалисту управления, ответственному за предоставление услуги, произвести рассмотрение заявления, подготовить согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции либо мотивированный отказ. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

(п. 3.4.2 в ред. постановления администрации города Коврова от 30.07.2018 N 1825)

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа - осуществляет подготовку согласования дизайн-проекта информационной конструкции;

- при наличии оснований для отказа - готовит письменный мотивированный отказ заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 10 календарных дней со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов.

3.4.4. Проект согласования дизайн-проекта информационной конструкции с подписью начальника Управления направляется главе города для утверждения.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 12 календарных дней со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов.

(п. 3.4.4 в ред. постановления администрации города Коврова от 30.07.2018 N 1825)

3.5. Выдача согласования дизайн-проекта информационной конструкции или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. После утверждения согласования дизайн-проекта информационной конструкции главой города специалист УСиА приглашает в письменной (устной) форме заявителя для получения одного экземпляра согласования или направляет его (согласование) на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

(п. 3.5.1 в ред. постановления администрации города Коврова от 30.07.2018 N 1825)

3.5.2. В случае подготовки письменного мотивированного отказа специалист УСиА готовит и направляет письменный мотивированный отказ заявителю.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры - не позднее 15 календарных дней со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления строительства и архитектуры.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего административного регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

(в ред. постановления администрации города Коврова

от 29.01.2019 N 145)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ФЗ N 210;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

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 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, 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.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P210) данного Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P213) данного Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P202) данного Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

 Начальнику Управления строительства

 и архитектуры администрации города

 Коврова

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО, полное название организации)

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

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

 ИНН, КПП

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

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

 (адрес, юридический адрес, телефон)

 Заявление

 на получение согласования дизайн-проекта и места размещения конструкции,

 не содержащей информации рекламного характера

 Прошу согласовать дизайн-проект и место размещения конструкции, не

содержащей информацию рекламного характера, в виде

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

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

 должность подпись Ф.И.О.

 Список документов, прилагаемых к заявлению:

 1. Данные о заявителе (для физического лица).

 2. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного

законного владельца, соответствующего недвижимого имущества, на

присоединение к этому имуществу информационной конструкции.

 3. Утвержденный заявителем дизайн-проект размещения информационной

конструкции, подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями

Правил установки и эксплуатации средств наружной рекламы и информации на

территории города Коврова, утвержденных постановлением администрации г.

Коврова от 24.08.2015 N 2080.

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 30.07.2018 N 1825) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о согласовании дизайн-проекта размещения │

│ информационной конструкции, проверка наличия документов, │

│ предусмотренных [п. 2.6](#P76), специалистом МФЦ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист МФЦ передает поступившее заявление, пакет документов │

│ полученных в рамках межведомственного взаимодействия, │

│ делопроизводителю УСиА для регистрации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Делопроизводитель УСиА передает зарегистрированное заявление │

│ начальнику Управления на рассмотрение │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начальник УСиА поручает (в виде резолюции) начальнику отдела │

│ территориального планирования и пространственного развития территории │

│ произвести рассмотрение заявления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начальник отдела территориального планирования и пространственного │

│ развития территории поручает (в виде резолюции) специалисту │

│ Управления, ответственному за предоставление услуги, произвести │

│ рассмотрение заявления, подготовить согласование дизайн-проекта │

│ информационной конструкции либо мотивированный отказ │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления │

└────────────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│При отсутствии оснований для отказа│ │ При наличии оснований для отказа │

└────────────────┬──────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта согласования │ │ Подготовка письменного │

│ дизайн-проекта размещения │ │ мотивированного отказа │

│ информационной конструкции │ └─────────────────┬────────────────┘

└────────────────┬──────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Утверждение проекта согласования │ │ Рассмотрение начальником УСиА │

│ дизайн-проекта размещения │ └─────────────────┬────────────────┘

│ информационной конструкции главой │ │

│ города │ \/

└────────────────┬──────────────────┘ ┌──────────────────────────────────┐

 │ │ Подписание начальником УСиА │

 │ └─────────────────┬────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю согласования дизайн-проекта размещения информационной │

│ конструкции либо отказа │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘