ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

28.12.2022 № 3171

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Коврова»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», постановлением администрации города Коврова от 31.05.2022 №1190 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Ковров», на основании статьи 32 Устава муниципального образования город Ковров, **п о с т а н о в л я ю :**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Коврова» согласно приложению.

2.Постановление администрации города Коврова от 24.08.2021 № 1684 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Коврова» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

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

Глава города Е.В. Фомина

ПА 12859

Приложение
к постановлению администрации
города Коврова
от 28.12.2022 №3191

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОВРОВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Коврова" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Коврова" и определяет сроки и последовательность соответствующих действий, а также порядок взаимодействия с заявителями и уполномоченными органами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей (заинтересованные лица) могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: Владимирская область г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6, каб. 309, Администрация города Коврова, управление строительства и архитектуры (далее - УСиА).

Информирование осуществляется в следующих формах (по выбору):

- в устной (во время личного приема и/или с использованием средств телефонной связи);

- в письменном виде (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте);

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Коврова в сети "Интернет": http://www.kovrov-gorod.ru/;

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации города Коврова. На информационных стендах и официальном сайте органов местного самоуправления города Коврова содержится следующая обязательная информация:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

3) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

4) перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

5) образцы заявлений;

6) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация о Администрации города Коврова:

- место нахождения: г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6;

- почтовый адрес: ул. Краснознаменная, д. 6, г. Ковров, 601900;

- адрес электронной почты: e-mail: architecture@kovrov-gorod.ru;

- справочные телефоны: общий 8 (49232) 3-09-66 (секретарь Управления);

- телефон: (49232) 6-34-68 (специалист Управления, ответственный за предоставление услуги);

- график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье;

- прием по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг с 09.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 16.00 часов.

1.3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист УСиА Администрации города Коврова осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более пятнадцати минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист УСиА Администрации города Коврова должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста УСиА Администрации города Коврова, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УСиА Администрации города Коврова, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию города Коврова письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты регистрации обращения в Администрации города Коврова.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Коврова".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу: администрация города Коврова Владимирской области. Исполнитель муниципальной услуги - управление строительства и архитектуры администрации города Коврова (далее – УСиА, уполномоченное лицо).

2.2.1. УСиА на основании предоставленных полномочий осуществляет:

1) прием заявления на согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Коврова (далее - согласование);

2) мотивированный отказ в выдаче согласования дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Коврова, с указанием причин отказа;

3) мотивированное уведомление об оставлении заявления без рассмотрения с указанием причин.

4) регистрацию полученного заявления;

4) анализ сведений, содержащихся в документах, приложенных к заявлению;

5) получение согласований уполномоченных органов;

6) подготовку проекта согласования дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Коврова (далее - согласование);

7) выдачу подписанного уполномоченным лицом согласования или решения об отказе в выдаче согласования дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Коврова;

8) информирование заявителя об оставлении заявления без рассмотрения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Выдача согласования дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Коврова:

1) выдача (направление) заявителю согласования дизайн-проекта размещения

информационной конструкции на территории города Коврова (приложение N 4 к Административному регламенту);

2) уведомление об оставлении заявления без рассмотрения(приложение N 5 к Административному регламенту);

2.4. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в п. 2.3 Административного регламента:

1) лично в УСиА;

2) через законного представителя в УСиА;

3) по почтовому адресу;

4) через Единый портал.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи согласования дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Коврова составляет не более 15 календарных дней со дня поступления в УСиА заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех предусмотренным настоящим регламентом документов.

2.5.2. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа г. Коврова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kovrov-gorod.ru), предоставляющего муниципальную услугу.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи согласования дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Коврова, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление на выдачу согласования дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Коврова (далее - согласование) в письменном виде (приложение N 1 к Административному регламенту) или в форме электронного документа с использованием Единого портала с данными о заявителе:

- для юридического лица - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, ОГРН/ИНН, юридический, почтовый и электронный адреса, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, номер контактного телефона;

- для физического лица - индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), документ, удостоверяющий личность, ОГРНИП/ИНН, сведения о месте жительства, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

- для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), документ, удостоверяющий личность, сведения о месте жительства, адрес электронной почты, номер

контактного телефона;

2) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала согласия собственника либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной конструкции (с указанием согласованного срока размещения информационной конструкции), если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества - в случае, если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности;

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме - в случае присоединения информационной конструкции к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

4) сведения о территориальном размещении информационной конструкции;

5) документы, подтверждающие полномочия заявителя на подачу документов и получение разрешения;

6) дизайн-проект.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи согласования дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Коврова, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

2) в случае если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности - сведения о наличии согласия собственника на использование государственного или муниципального имущества;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) ошибочная квалификация информационного (нерекламного) объекта как рекламного;

3) в заявлении не указаны наименование юридического лица или фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, направившего обращения, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) текст документа не поддается прочтению;

5) предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

6) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

7) в заявлении содержится нецензурное либо оскорбительное выражение, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

9) 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 09.06.2020 N 984;

10) документы (сведения) предоставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

11) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной конструкции;

12) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте;

13) несоответствие предоставленного заявителем дизайн-проекта размещения информационной конструкции требованиям правил размещения и содержания информационной конструкции.

2.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для оставления заявления без рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению, а заявителю направляется уведомление об оставлении обращения без рассмотрения с указанием причины;

2) в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество (при наличии), обратный адрес заявителя;

3) если от заявителя поступило заявление об оставлении запроса без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.7.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении услуги.

Оснований для приостановления в предоставлении услуги не предусмотрено.

2.7.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче согласования.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- непредоставление документов, указанных в п.п.1-6 2.7.1 настоящего Регламента;

- представление заявителем утративших силу документов или документов, содержащих исправления, подчистки, помарки и т.д.;

- 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 09.06.2020 N 984.

2.8. Документы, запрашиваемые УСиА в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие факт регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

2) документы, подтверждающие факт государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется информационная конструкция (далее - ЕГРП);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной конструкции (с указанием согласованного срока размещения информационной конструкции), если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества - в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

2.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах производится в течение трех рабочих дней по заявлению на имя начальника управления строительства и архитектуры администрации города Коврова об исправлении допущенных опечаток и ошибок при согласовании дизайн - проекта информационной конструкции и размещения информационной конструкции. Образец формы заявления приведен в приложении №2 к Регламенту.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является обращение ненадлежащего лица, в том числе представителя правообладателя, не уполномоченного надлежащим образом, а также отсутствие ошибок.

2.10. По заявлению физического или юридического лица, может быть выдан дубликат согласования дизайн–проекта размещения информационной конструкции. Образец формы заявления приведен в приложении № 3 к Регламенту.

Дубликат выдает Управление строительства и архитектуры администрации города Коврова.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня с момента регистрации заявления.

Основанием для отказа в выдаче дубликата согласования дизайн-проекта размещения информационной конструкции является обращение ненадлежащего лица, в том числе представителя правообладателя, не уполномоченного надлежащим образом на получение дубликата.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы и государственной пошлины.

Государственная пошлина за выдачу дубликата согласования дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Коврова не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, муниципальными правовыми актами администрации г. Коврова находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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:

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

5) 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;

6) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- в зале ожидания должны находиться места для сидения и стол для заполнения заявок;

- в зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявления на выдачу разрешения на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на территории муниципального образования город Ковров.

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

2.16. 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.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;

2) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый портал:

1) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме посредством Единого портала. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностных лиц органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

2) в случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе "Личный кабинет" Единого портала заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи совместно с прилагаемыми документами;

3) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет" Единого портала;

4) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

5) требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

6) при предоставлении услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций возможно проактивное информирование заявителей.

Уведомление для проактивного информирования заявителей о возможности получения услуги приведено в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) проверка документов на наличие обстоятельств и сведений, являющихся основанием для оставления заявления без рассмотрения;

3) получение заключений уполномоченных органов, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

4) принятие уполномоченным лицом решения о возможности выдачи согласования либо об отказе в выдаче согласования;

5) выдача (направление) заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче согласования.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Критерием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного представителя в УСиА в ходе личного приема с заявлением (приложение N 1 к Административному регламенту) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, либо в электронной форме посредством Единого портала, либо посредством почтового отправления с заявлением на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УСиА, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Вместе с заявлением заявителем (если заявитель воспользовался правом на самостоятельное получение согласований уполномоченных органов) могут быть представлены заключения уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией. Заключения должны быть получены не ранее чем за один календарный месяц до даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения.

Если заявитель самостоятельно намерен получить необходимые заключения уполномоченных органов, то в заявлении на выдачу разрешения должна быть сделана соответствующая отметка об этом и указаны сроки предоставления соответствующих заключений. Срок предоставления заявителем в УСиА заключений уполномоченных органов не должен превышать пятнадцать календарных дней от даты обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УСиА, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов пункту

2.7.1 Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.4 Административного регламента, специалист возвращает заявление с приложенными документами заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист в установленном порядке регистрирует заявление и выдает расписку о приеме документов. В случае представления заявителем заключений уполномоченных органов специалист УСиА ставит соответствующую отметку в заявлении.

Специалист УСиА, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе, и передает зарегистрированное заявление с приложением документов специалисту УСиА, для подготовки согласования дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Коврова.

Максимальный срок административной процедуры - не более (3) трех календарного дня.

3.3. Проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие в них обстоятельств и сведений, являющихся основанием для оставления заявления без рассмотрения.

Критерием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Специалист УСиА, проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие в них обстоятельств и сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 (двух) календарных дней.

В случае принятия решения об оставлении заявления без рассмотрения соответствующее уведомление оформляется специалистом УСиА, и за подписью начальника УСиА направляется по почте с уведомлением либо по желанию заявителя выдается заявителю по адресу: г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6, каб. 309.

3.4. Получение заключений уполномоченных органов, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Административная процедура не проводится в части предоставленных заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с подачей заявления о выдаче согласования.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УСиА.

3.4.1. Специалист УСиА рассматривает следующие документы:

- дизайн-проект размещения информационной конструкции в предполагаемом месте в соответствии с требованиями Правил установки и эксплуатации средств наружной рекламы и информации на территории города Коврова, утвержденных постановлением администрации г. Коврова от 09.06.2020 N 984;

Специалист УСиА определяет возможность или невозможность установки информационной конструкции, не содержащей информации рекламного характера в заявленном месте.

В случае невозможности установки информационной конструкции не содержащей информации рекламного характера в заключении должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение согласований уполномоченных органов, не представленных заявителем в добровольном порядке.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 (пяти) календарных дней.

Заявление с приложением пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, включая согласования уполномоченных органов, специалистом передается начальнику отдела архитектуры и генерального планирования УСиА.

3.5. Принятие уполномоченным лицом решения о возможности выдачи согласования либо об отказе в выдаче согласования.

Критерием для начала административной процедуры является обращение с заявлением (приложение № 1)

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника управления, начальник отдела архитектуры и генерального планирования УСиА.

Специалист УСиА, осуществляет подготовку проекта разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения и передает его на рассмотрение начальнику УСиА.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание согласования либо отказа в выдаче такого согласования и направление пакета документов для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 (пяти) календарных дней.

3.6. Выдача или отправление по почте заявителю согласования либо мотивированного отказа в выдаче согласования

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УСиА подписанного уполномоченным лицом согласования или отказа в выдаче согласования.

Специалист УСиА вносит информацию о разрешении в реестр информационных конструкций.

Конечным этапом данной административной процедуры является направление заявителю согласования либо отказа в выдаче согласования по почте с уведомлением. По желанию заявителя согласование либо отказ в выдаче согласования может быть выдан по адресу: г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6, каб. 309.

3.7. Способ фиксации результата оказания муниципальной услуги:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов и записью в ведомственной информационной системе;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в ведомственной информационной системе;

- при предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала результат муниципальной услуги заявитель получает в электронном виде.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой г. Коврова непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава г. Коврова дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой г. Коврова и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются главой г.Коврова при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 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 № 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 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 данного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 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 _____,
_____
(вывеска, вывеска-стела, панель-кронштейн, крышная вывеска, маркиза, витрины)
расположенной по адресу: _____
_____

Приложения:

_____ _____ _____
должность подпись Ф.И.О.

Список документов, прилагаемых к заявлению:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) или представителя заявителя в установленном законом порядке (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке).

2) в случае обращения уполномоченного представителя заявителя, им предъявляется документ, подтверждающий его полномочия представителя.

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной конструкции.

4) 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 09.06.2020 № 984

Приложение N 2
к Административному регламенту

Начальнику управления строительства и
архитектуры администрации города Коврова

_____

от _____

_____

(ФИО, полное название организации)

_____

_____

ИНН, КПП

_____

_____

(адрес, юридический адрес, телефон)

Заявление
об исправлении технических ошибок в согласовании
дизайн - проекта и места размещения конструкции,
не содержащей информации рекламного характера

Прошу исправить технические ошибки в согласовании дизайн-проекта и места размещения конструкции, не содержащей информацию рекламного характера №_____ от_____20__г. расположенной по адресу: _____,
а
именно_____
(указать техническую ошибку)
_____
,
заменив на
_____
_____

_____ _____ _____
должность подпись Ф.И.О.

Приложение N 3
к Административному регламенту

Начальнику управления строительства и
архитектуры администрации города Коврова
_____
от _____
_____
(ФИО, полное название организации)
_____
_____
ИНН, КПП
_____
_____
(адрес, юридический адрес, телефон)

Заявление
о выдаче дубликата согласования
дизайн - проекта и места размещения конструкции,
не содержащей информации рекламного характера

Прошу выдать дубликат согласования дизайн-проекта и места размещения конструкции, не содержащей информацию рекламного характера №_____ от_____20__г. расположенной по адресу: _____,
В связи _____
(указать причину)
_____,

_____ _____ _____
должность подпись Ф.И.О.

Приложение N 4
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Коврова
_____
«___»_____20____г.

СОГЛАСОВАНИЕ
ДИЗАЙН-ПРОЕКТА И МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ КОНСТРУКЦИИ,
НЕ СОДЕРЖАЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ РЕКЛАМНОГО ХАРАКТЕРА
№_____

Выдано: _____
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)
Зарегистрированного по адресу: _____

На выполнение и установку: _____
Размер и тип информационной конструкции:
_____
_____
Тип подсветки:_____
Расположенной по адресу: _____
Технический надзор поручен:_____
Дата выдачи согласования: _____
Срок действия согласования : _____

Начальник управления строительства
и архитектуры администрации г. Коврова _____
_____
(подпись) (ФИО)

Согласование получил: « ____» _____ 20____г.
Фамилия И.О. _____ подпись _____

Приложение N 5
к Административному регламенту

Начальнику управления строительства и
архитектуры администрации города Коврова
_____
от _____
_____
(ФИО, полное название организации)
_____
_____
ИНН, КПП
_____
_____
(адрес, юридический адрес, телефон)

Заявление
об оставлении запроса в предоставлении муниципальной услуги по согласованию
дизайн - проекта размещения информационной конструкции
без рассмотрения

Прошу мое заявление на согласование дизайн-проекта размещения конструкции, не содержащей информацию рекламного характера №_____ от_____20__г. расположенной по адресу: _____,
оставить без рассмотрения.

_____ _____ _____
подпись Ф.И.О.

Приложение N 6
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ

Прием и регистрация заявления о согласовании дизайн-проекта размещения информационной конструкции, проверка наличия документов, предусмотренных 2.7

Поступление заявления о согласовании дизайн-проекта размещения информационной конструкции, документов предусмотренных п.2.7, посредством личного обращения, по почте, по электронной почте делопроизводителю УСиА для регистрации

Делопроизводитель УСиА передает зарегистрированное заявление начальнику Управления на рассмотрение

Начальник УСиА поручает (в виде резолюции) начальнику отдела архитектуры и генерального планирования УСиА произвести рассмотрение заявления

Начальник отдела архитектуры и генерального планирования УСиА поручает (в виде резолюции) специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги, произвести рассмотрение заявления, подготовить согласование дизайн-проекта информационной конструкции либо мотивированный отказ, либо уведомления об оставлении заявления без рассмотрения

Рассмотрение заявления

При отсутствии оснований для отказа	При наличии оснований для отказа либо оставление заявления без рассмотрения
Подготовка проекта согласования дизайн-проекта размещения информационной конструкции	Подготовка письменного мотивированного отказа либо уведомления об оставлении заявления без рассмотрения
Утверждение проекта согласования дизайн-проекта размещения информационной конструкции главой города	Рассмотрение начальником УСиА

Подписание начальником УСиА

Выдача заявителю согласования дизайн-проекта размещения информационной конструкции либо отказа, либо уведомления об оставлении заявления без рассмотрения

Приложение N 7
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
для проактивного информирования заявителей о возможности получения услуги

Уведомление N истечение срока действия ранее полученного разрешения	Здравствуйте, уважаемый(ая)_____ (Ф.И.О.)! Сообщаем Вам, что приближается срок окончания действия разрешения на установку и эксплуатацию информационной конструкции от _____ N____. Предлагаем Вам воспользоваться возможностью получения разрешения на установку и эксплуатацию информационной конструкции на новый срок на ЕПГУ. Для подачи документов на предоставление услуги можно перейти по ссылке: {ССЫЛКА_НА_ФОРМУ_УСЛУГИ}