



АДМИНИСТРАЦИЯ ИССИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2012 № 177-п
р.п. Исса

Об утверждении административного регламента администрации Иссинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) на территории Иссинского района, в соответствии с постановлением администрации Иссинского района от 02.06.2011 № 155-п «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 4 Устава Иссинского района Пензенской области, администрация Иссинского района Пензенской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Иссинского района Пензенской области «Иссинский районный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Постановление администрации Иссинского района Пензенской области от 10.08.2010 № 174-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории района» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Иссинского района.

Глава администрации



А.Н. Кулигин

**Административный регламент
администрации Иссинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».**

Наименование требований регламента	Содержание требований регламента
Наименование услуги	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
	Общие положения
Предмет регулирования административного регламента	Предметом регулирования регламента является подготовка и выдача разрешений на установку рекламных конструкций.
Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления Иссинского района при предоставлении муниципальной услуги	Получателями муниципальной услуги являются: 1) Физические лица. От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом. 2) Юридические лица. От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги	1. Конституция Российской Федерации. 2. Налоговый кодекс Российской Федерации. 3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ. 4. Федеральный закон от 25.10.2010 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». 5. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". 6. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе». 7. Решение Собрании представителей Иссинского района Пензенской области от 01.10.2008 № 198-20/2 «Об утверждении Правил размещения наружной рекламы на территории Иссинского района Пензенской области»
Информация о местах	Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса,

нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	ул. Черокманова, д. 21, администрация Иссинского района, отдел по делам строительства и архитектуры (далее - Отдел). В Отделе осуществляется прием граждан в соответствии со следующим графиком: вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 часов, понедельник, четверг - не приемные дни; суббота, воскресенье - выходные дни; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.
Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	телефон начальника Отдела: (84144) 2-21-69 адрес электронной почты: issa_adm@sura.ru
Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления	Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе по делам строительства и архитектуры администрации Иссинского района. Адрес официального сайта администрации района в сети Интернет, содержащего информацию о получении муниципальной услуги: rissa.pnzreg.ru, адрес электронной почты: issa_adm@sura.ru. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента, предоставления консультаций в случае непосредственного обращения в Отдел или обращения по телефонам, размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет. На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде Отдела размещается следующая информация: местонахождение Отдела; график приема заинтересованных лиц; номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации; порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 1 к настоящему административному регламенту); бланки документов, а также образцы их заполнения; порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Отдела в рамках предоставления муниципальной услуги; список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

	достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации. Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации. Индивидуальное информирование проводится в форме: - устного информирования (лично или по телефону); - письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальный сайт). При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Отдела должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Отдела, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
	Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование услуги	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
Наименование органа местного самоуправления Иссинского района, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Иссинского района Пензенской области.
Результат предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на установку

	рекламной конструкции или мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
Срок предоставления муниципальной услуги	Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Информация по письменному запросу осуществляется в течение двух месяцев со дня поступления документов.
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Правовым основанием для начала административного действия является обращение заявителя в администрацию Иссинского района или Отдел.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	В целях установки рекламной конструкции заявитель направляет в Отдел заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с комплектом документов: 1) данные о заявителе-физическом лице либо данные о регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; 2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном жилом доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В заявлении должны быть указаны сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов является: 1.Несоответствие проекта рекламной конструкции ее территориального размещения требованиям технического регламента. 2.Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану. 3.Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта. 4.Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. 5.Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации, их охране и использовании). 6.Нарушение требований по порядку проведения

	торгов при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", а также требований по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, предусмотренных частью 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе". Решение об аннулировании разрешения может быть принято администрацией города Кузнецка в следующих случаях: - в течение месяца со дня направления в администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения; - в течение месяца с момента направления в администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции; - в случае если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена; - в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы; - в иных случаях, предусмотренных статьями 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	Согласно ст.333.33 Налогового кодекса Российской Федерации выдача разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется за плату.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать двух месяцев со дня регистрации письменного заявления.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем	Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги. Места ожидания в очереди на предоставление

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; - удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. 2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом; - отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.
	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия	Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в администрацию Иссинского района или Отдел.
Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.	Начальник отдела по делам строительства и архитектуры.
Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения	Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация письменного заявления с предоставлением комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте. Документы, направленные в Отдел регистрируются в порядке делопроизводства. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1. Проверка соответствия проекта рекламной конструкции ее территориального размещения требованиям технического регламента. 2. Проверка соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану. 3. Проверка требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

	4. Проверка соответствия внешнего архитектурного облика рекламной конструкции сложившейся застройки поселения. 5. Проверка требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации, их охране и использовании). 6. Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. 7. Регистрация разрешения на установку рекламной конструкции. 8. Выдача разрешения заявителю.
	Формы контроля за исполнением административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений начальником Отдела осуществляется заместителем главы администрации Иссинского района. Должностные лица, уполномоченные осуществлять предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за ее предоставление. Ответственность должностного лица Отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения: - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги; - внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации Иссинского района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается главой администрации Иссинского района. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации Иссинского района. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется: - знание ответственными лицами администрации требований настоящего административного Регламента,

	нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги; - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.
	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	1. Досудебное обжалование Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно к заместителю главы администрации либо письменно на имя главы администрации Иссинского района через отдел делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации Иссинского района. При обращении с устной жалобой к заместителю главы администрации ответ на обращение дается в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении указывается: - наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество главы администрации Иссинского района; - фамилия, имя, отчество гражданина; - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, при возможности адрес электронной почты гражданина; - предмет обращения; - личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов

	требований законодательства Российской Федерации и законодательства Пензенской области, настоящего Регламента, и повлекшие за собой обращение. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным. 2. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде путем подачи заявления об оспаривании решений, действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и свобод, в порядке, установленном главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.
Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: - незаконные, необоснованные действия должностных лиц; - бездействие должностных лиц; - решения должностных лиц об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения	Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются: - отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией; - обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; - текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению; - в письменном обращении (жалобе) содержится

	вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства; - ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.
Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию Иссинского района Пензенской области. При обращении с устной жалобой к заместителю главы администрации ответ на обращение дается в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении указывается: - наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество главы администрации Иссинского района; - фамилия, имя, отчество гражданина; - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, при возможности адрес электронной почты гражданина; - предмет обращения; - личная подпись заявителя и дата.
Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы	Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	Обращение (жалоба) может быть адресовано заявителем: - Губернатору Пензенской области; - Правительству Пензенской области; - иным исполнительным органам государственной власти по принадлежности вопросов. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным предыдущим абзацем, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.
Сроки рассмотрения жалобы	Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа, либо в исправлении ошибок – в течение 5 рабочих дней.
Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования	Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются: - признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие); - признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

Руководитель аппарата
администрации Иссинского района

Г.Н. Шарикова

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Иссинского района
от .06.06.2012 № 177-п

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»



Руководитель аппарата
администрации Иссинского района

Г.Н. Шарикова

Главе администрации
Иссинского района
А.Н. Кулигину

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физического лица).
2. Копия устава юридического лица; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; документ, подтверждающий полномочия лица по заключению Договора (для юридических лиц); выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3. Согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества

Заявление не даёт права на установку рекламной конструкции.

Руководитель аппарата
администрации Иссинского района

Г.Н. Шарикова