

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги (функции) по согласованию установки рекламных
конструкций на территории ЗАТО г. Радужный,
аннулированию таких согласований

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) по согласованию установки рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Радужный (далее – муниципальной услуги по согласованию рекламы), аннулированию таких согласований (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 и направлен на организацию исполнения муниципальной услуги (функции) по согласованию установки рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Радужный, аннулированию таких согласований (далее именуется – муниципальная услуга по согласованию рекламы) в рамках установленных полномочий органа местного самоуправления – администрации ЗАТО г.Радужный.

2. Муниципальную услугу по согласованию рекламы на территории ЗАТО г.Радужный в муниципальном образовании ЗАТО г.Радужный осуществляет отдел архитектуры и градостроительства ЗАТО г.Радужный (далее – ОАиГ) при взаимодействии со службами администрации города, комитетом по управлению муниципальным имуществом, МУ «ГКМХ», ОВД и другими организациями по мере необходимости.

3. Исполнение муниципальной услуги по согласованию рекламы осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;
- Положением об отделе архитектуры и градостроительства;

4. Результатом исполнения муниципальной услуги по согласованию рекламы является согласование рекламной конструкции (щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, воздушных шаров и иных технических средств стабильного территориального размещения, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта).

5. Заявителем на согласование рекламы являются юридические или физические лица.

6. Муниципальная услуга по осуществлению согласования рекламы исполняется для учреждений, организаций, расположенных на территории г.Радужного, индивидуальных предпринимателей, граждан г.Радужного.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги
по согласованию рекламы

7. Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90. Почтовый адрес ОАиГ: 600910, 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области. E-mail: radugn@avo.ru; <http://www.raduzhnyi-city.ru/>

График приема заявителя или его законных представителей в ОАиГ:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

8. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по согласованию рекламы предоставляется бесплатно.

Информирование заявителя о процедуре исполнения муниципальной услуги по осуществлению согласованию рекламы может осуществляться в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре исполнения муниципальной услуги по согласованию рекламы осуществляется ОАиГ при обращении заявителя или его законного представителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя направляются заявителю в течение 10 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по согласованию рекламы должна представляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной.

9. При консультировании посредством индивидуального устного информирования работник ОАиГ дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник ОАиГ, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя или его законного представителя составляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

10. Прием заявителей или их законных представителей осуществляется в ОАиГ, кабинеты 404, 406. Для оформления заявлений отводятся места, оборудованные стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

11. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в согласовании рекламы составляет не более 14 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Административного регламента, не должна превышать 10 минут.

12. Администрация отказывает в согласовании рекламы по следующим основаниям:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и 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 или города;

5) в случае отсутствия у заявителя документов в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента.

13. Исполнение ОАиГ муниципальной услуги по согласованию рекламы осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры по исполнению муниципальной услуги по согласованию рекламы

14. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги по согласованию рекламы представлено в блок-схеме (приложение 1).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по согласованию рекламы является подача заявителем (физическим или юридическим лицом) заявления о согласовании рекламы, к которому прилагаются:

- 1) данные о заявителе - физическом лице либо данные юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 2) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, к которому предполагается присоединение устройства;
- 3) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.
- 4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на крепления к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

Документы по пунктам 14.1., 14.2., 14.4 представляются в одном экземпляре, по пункту 14.3. – в двух экземплярах (подлинники в цветном изображении, на бумажном носителе, и в электронном - при наличии).

15. Работник ОАиГ, осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в них информации в соответствии с требованиями, установленными в пункте 14 настоящего Административного регламента.

По основаниям, изложенным в пункте 12 настоящего Административного регламента, а также в случае отсутствия в представленной документации необходимой информации, в соответствии с пунктом 14, заявителю отказывается в согласовании рекламы и в течение 10 рабочих дней представленная документация направляется на доработку за подписью главы города, заместителя главы города по городскому хозяйству или главного архитектора с указанием причин отказа.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленными в пунктах 12 и 14 настоящего Административного регламента, в течение 14 рабочих дней главный архитектор осуществляет согласование документов.

16. Возврат 1 экз. согласованных документов (пункт 14.3.) осуществляется заявителю или законному представителю заявителя под личную подпись.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по согласованию рекламы

17. Глава города и заместитель главы города по городскому хозяйству организуют контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по согласованию рекламы.

Контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками ОАиГ положений настоящего Административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

18. Показателем эффективности предоставления муниципальной услуги является:

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращения граждан о предоставлении данной муниципальной услуги по согласованию рекламы;

- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении данной муниципальной услуги по согласованию рекламы.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги по осуществлению согласования рекламы

19. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по осуществлению согласования рекламы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

20. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по осуществлению согласования рекламы, действия (бездействия) работников ОАиГ главе города или заместителю главы города по городскому хозяйству.

21. Заявители имеют право направить в администрацию письменное заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).

22. Заявитель в своем письменном обращении в администрацию в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

23. Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

24. По результатам рассмотрения письменного обращения соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

25. Если в письменном обращении не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо работников ОАиГ, а также членов их семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города или заместитель главы города по городскому хозяйству вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись в ОАиГ одному и тому же работнику. О данном решении уведомляется заявитель.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Приложение 1
к административному регламенту
(п.14)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги (функции) по согласованию установки рекламных
конструкций на территории ЗАТО г. Радужный



