

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на
фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации.

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный (далее – муниципальная услуга по согласованию навесных конструкций на фасадах зданий) включает в себя размещение настоящего Административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - информ».

3. Муниципальная услуга по согласованию навесных конструкций на фасадах зданий предоставляется юридическим или физическим лицам.

4. График приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства муниципального казённого учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области»:

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

5. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах зданий должна предоставляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной.

В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно доверенности, оформленной в соответствии с действующим гражданским законодательством.

6. Информирование заявителя о процедуре исполнения муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах зданий может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, а также по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются должность лица, фамилия и номер телефона непосредственного исполнителя.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования работник отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю или его законному представителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник отдела архитектуры и градостроительства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, работник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование,

может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: согласование навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный.

8. Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90.

Почтовый адрес: 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области, 600910.

E-mail: arhitektura@raduzhnyi-city.ru; официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/>

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) муниципального казённого учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «ГКМХ»).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах зданий является:

- выдача заявителю разрешения на установку навесных конструкций;
- отказ в разрешении на установку навесных конструкций;

11. Сроки исполнения муниципальной услуги:

11.1. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя или его законного представителя составляет не более 15 минут.

11.2. Ответ на письменные запросы заявителей об информировании по вопросу перечня документов для согласования навесных конструкций на фасадах зданий направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

11.3. Срок осуществления процедуры выдачи документов о согласовании навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) либо отказа в согласовании составляет не более 30 дней со дня получения заявления о согласовании навесных конструкций.

11.4. Срок предоставления информации по муниципальной услуге при запросе по электронной почте составляет не более 10 дней с момента регистрации электронного запроса.

11.5. Максимальный срок ожидания в очереди для приёма при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Продолжительность приема у работника ОАиГ при выдаче документов не должна превышать 15-20 минут.

12. Предоставление муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах зданий осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Уставом МКУ «ГКМХ»
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;
- Постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 21.04.2011г. № 494 «Об утверждении порядка получения разрешений на установку на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) кондиционеров, спутниковых антенн, растяжек, подвесок, вывесок, указателей, флагштоков и др. устройств».

- «Правилами по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на нём объектов», утверждёнными решением Совета народных депутатов г. Радужный от 25.06.2012 г. № 10/50.

13. Перечень необходимых документов для исполнения муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений):

13.1.1 Заявление на имя главы администрации о согласовании навесных конструкций (приложение 1), к которому прилагаются:

13.1.2 Данные о заявителе – физическом лице (копия документа, удостоверяющего личность заявителя);

13.1.3 Данные юридического лица или индивидуального предпринимателя:

- Сведения о внесении индивидуального предпринимателя в ЕГРИП;

- Сведения о внесении юридического лица в ЕГРЮЛ;

13.1.4 Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, к которому предполагается присоединение устройства:

а) сведения из ЕГРП о правах отдельного лица на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

13.1.5. Схема размещения объекта на фасаде здания (сооружения) (приложение 1.1);

13.1.6. Проект конструкции крепления устройства к стене здания (сооружения), с указаниями габаритов и веса данного оборудования.

13.1.7 Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу указанных устройств, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (приложение 1.2); Возможно предоставление ксерокопий (при наличии подлинников).

Указанные документы представляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

13.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 13.1.3 и пункте 13.1.4 (а), запрашиваются администрацией ЗАТО г. Радужный в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 13.1.4 (б) настоящего Административного регламента, направляются заявителем в администрацию самостоятельно.

14. Основания для отказа в приеме заявления:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

15. Основанием для отказа в согласовании навесных конструкций на фасадах зданий является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;

- несоответствие установки данного устройства и его территориального размещения требованиям технического регламента;

- вероятность создания аварийной или опасной для жизни ситуации;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

- несоответствие установки данного устройства и его территориального размещения требованиям «Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на нём объектов», утверждённым решением городского Совета народных депутатов г. Радужный от 13.09.2010г. № 16/67, и других нормативных актов.

15.1. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с в пунктом 13.1.3 и пунктом 13.1.4 (а) не может являться основанием для отказа в согласовании навесных конструкций.

16. Предоставление муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах зданий, а также информация о процедуре ее исполнения осуществляется бесплатно.

17. Срок регистрации заявления, поданного в приемную администрации - не более 1 рабочего дня.

18. Для ожидания приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

18.1. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудование доступных мест общественного пользования (туалет, гардероб), наличие удобной офисной мебели и телефона.

18.2. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений заявителей;
- отсутствие обращений заявителей в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность).

20. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации ЗАТО г. Радужный с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

20.2. В запросе, направляемом в администрацию ЗАТО г.Радужный в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии вместе с заявлением в

письменной форме. Услуга может быть предоставлена через личный кабинет на Портале государственных услуг Владимирской области rgu33.avо.ru.

20. 3. Ответ на запрос, поступивший в администрацию ЗАТО г.Радужный в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения по исполнению муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный

21. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от заявителя (законного представителя);
- рассмотрение представленных документов;
- оформление и выдача документов о согласовании навесных конструкций (отказ в согласовании)

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №3).

Прием документов от заявителя (законного представителя)

22. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) является подача заявителем в ОАиГ документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента или направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (rgu33.avо.ru) сведений из документов, представляемых заявителем лично, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

23. Работник ОАиГ, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента. Максимальный срок приема одного комплекта документов не должен превышать 15 минут. Заявление и прилагаемые к нему документы в течение дня передаются в отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации для его регистрации и рассмотрения главой администрации.

Рассмотрение представленных документов

24. Документы регистрируются в течение 1 рабочего дня; после регистрации направляются главе администрации ЗАТО г. Радужный. Глава администрации, рассмотрев документы в течение двух дней, с резолюцией направляет их заместителю главы администрации города по городскому хозяйству. Заместитель главы администрации города по городскому хозяйству, рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет их в МКУ «ГКМХ». Председатель МКУ «ГКМХ», рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет их в ОАиГ.

Заявления рассматриваются комиссией, созданной распоряжением администрации города (далее – комиссия).

Оформление и выдача документов по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений)
(отказ в согласовании)

25. Комиссия изучает предоставленные документы в течение 15 дней и принимает решение.

В случае отсутствия в заявлении о согласовании навесных конструкций необходимой информации в соответствии с приложением № 1 настоящего Административного

регламента, а также при наличии причин, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, комиссия отказывает заявителю в согласовании навесных конструкций в соответствии с п.15 настоящего Административного регламента.

26. В случае отказа в течение 10 дней со дня принятия решения ОАиГ направляет заявителю уведомление об отказе за подписью главы администрации или заместителя главы администрации города по городскому хозяйству с указанием причин отказа.

В случае положительного решения комиссии в течение 10 дней со дня принятия решения ОАиГ осуществляет подготовку документов, необходимых для согласования навесных конструкций.

27. Разрешение составляется по установленной форме (приложение № 2) и направляется для принятия решения главе администрации.

После подписания главой администрации один экземпляр разрешения передается заявителю, другой хранится в ОАиГ. 1 экз. копии хранится в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации.

28. Передача документов о согласовании навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) осуществляется письмом с приложением разрешения (приложение №2) и схемы размещения объекта (приложение 1.1), которое направляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю (законному представителю заявителя) под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета исходящей документации.

В случае отправки разрешения почтовым отправлением датой передачи считается дата почтового штемпеля отделения связи, через которое отправляется указанное письмо. В случае передачи указанных документов уполномоченному законному представителю заявителя под личную подпись датой передачи считается дата регистрации в журнале учета исходящей документации.

Разрешение (отказ) на согласование навесных конструкций на фасаде здания (сооружения) регистрируется в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации ЗАТО г. Радужный, копия хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений).

29. Работники структурных подразделений, ответственные за предоставление муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

30. Глава администрации (один раз в полугодие) и заместитель главы администрации города по городскому хозяйству (ежеквартально) осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах зданий.

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОАиГ, главным архитектором.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в форме проверок соблюдения и исполнения работниками ОАиГ положений настоящего Административного регламента.

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

32. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений).

33. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников администрации и ОАиГ, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации при исполнении муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений)

34. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах зданий, действия (бездействия) работников ОАиГ – председателю МКУ «ГКМХ»; работников администрации города – главе администрации или заместителю главы администрации города по городскому хозяйству.

35. Заявители имеют право направить в администрацию или в МКУ «ГКМХ» письменное заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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; личную подпись и дату.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

37. Письменное обращение, поступившее в МКУ «ГКМХ» или в администрацию, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

38. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему в ходе выполнения муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, повлекшее за собой обращение.

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

39. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

40. Обращение гражданина считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

41. Если в письменном обращении не указаны фамилия 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, а также членов его 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 (глава администрации) или заместитель главы администрации 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 администрацию одному и тому же должностному лицу. 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.

VI. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации при исполнении муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) в судебном порядке.

42. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений), в Собинском городском суде Владимирской области, расположенном по адресу: г. Радужный, 17 квартал, д.119 в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.