

Административный регламент

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. №679 и направлен на предоставление муниципальной услуги (функции) по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный.

2. Предоставление муниципальной услуги (функции) по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный осуществляется отделом архитектуры и градостроительства ЗАТО г. Радужный (далее – ОАиГ) при взаимодействии со службами администрации города, комитетом по управлению муниципальным имуществом, МУ «ГКМХ», ОВД, МУП ВКТС, ЗАО «Радугаэнерго», ОАО «Городской узел связи г. Радужный» и другими организациями по мере необходимости, 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»;

Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный,

Положением об отделе архитектуры и градостроительства;

«Правилами и нормами содержания и использования зданий, сооружений и инженерных коммуникаций на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утверждёнными решением ГСНД ЗАТО г. Радужный от 30.06.2008 г. № 16/81;

«Правилами благоустройства и содержания территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утверждёнными решением ГСНД ЗАТО г. Радужный от 16.03.2009 № 4/39;

Постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 10.07.2009 г. «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».

3. Результатом предоставления муниципальной услуги (функции) по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) является:

выдача заявителю разрешения на установку навесных конструкций;

отказ в разрешении на установку навесных конструкций;

4. Муниципальная услуга (функция) по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) предоставляется гражданам и юридическим лицам.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги (функции) по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений)

5. Место предоставления муниципальной услуги (функции): 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.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (функции) по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) предоставляется бесплатно.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (функции) по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) может осуществляться в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги (функции) по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) осуществляется работниками ОАиГ при обращении заявителя лично или законного представителя заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя направляются заявителю в течение 14 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (функции) по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) должна представляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной.

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

8. Муниципальная услуга (функции) по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный

9. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги (функции) представлено в блок-схеме (приложение 3).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги (функции) по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) заявитель (физическое или юридическое лицо) подает заявление на имя главы города (приложение 1), 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) схема размещения объекта на фасаде здания (сооружения) (приложение 1.1);

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

5) 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);

10. В случае отсутствия в заявлении необходимой информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заявителю отказывается в согласовании навесных конструкций и в течение 3 рабочих дней направляется уведомление об отказе за подписью заведующего отделом архитектуры и градостроительства с указанием причин отказа. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента заявление и прилагаемые к нему документы передаются в комиссию по определению целесообразности строительства и размещения объектов торговли, социальной и производственной инфраструктуры на территории ЗАТО г. Радужный, назначенную главой города (далее – комиссия). Заявления рассматриваются комиссией в течение месяца.

11. Комиссия изучает предоставленные документы и готовит разрешение (либо отказ) на установку устройства. Разрешение составляется по форме (приложение 2) в установленном порядке и направляется для принятия решения главе города. После подписания главой города документ направляется заявителю.

12. Передача документов о согласовании (или отказе в согласовании) навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) осуществляется письмом, подписанным заведующим отделом архитектуры и градостроительства, которое направляется заявителю почтовым отправлением или передается законному представителю заявителя под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета исходящей документации.

В случае отправки разрешения (отказа) на согласование навесных конструкций на фасаде здания (сооружения) почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов уполномоченному законному представителю застройщика 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 канцелярии администрации ЗАТО г. Радужный, копия хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства.

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

13. Глава города и заместитель главы города по городскому хозяйству организует контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги (функции) по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений).

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

14. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги (функции) по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) осуществляется заведующим ОАиГ, главным архитектором.

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

15. Показателем эффективности предоставления муниципальной услуги (функции) является:

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращения граждан о предоставлении данной муниципальной услуги;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении данной муниципальной услуги;

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

16. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, работников ОАиГ, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги (функции) по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

17. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги (функции) по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений), действия (бездействия) должностных лиц и работников ОАиГ главе города или заместителю главы города по городскому хозяйству.

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

19. 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.

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

21. 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.

22. 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.

Главе города ЗАТО г.Радужный

от _____

(фамилия, имя, отчество - _____)

для граждан, полное наименование организации - _____

для юридических лиц,

его почтовый адрес и индекс) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить установку _____

размерами _____ м на _____ этаже в _____ подъезде
на _____ фасаде здания (сооружения), расположенного

по адресу: _____

в квартире № _____, согласно прилагаемой «Схеме размещения объекта».

Приложение:

на _____ листах

_____ 200__ г.

подпись

Приложение №2
к административному регламенту (п.11)

Кому _____
(данные о заявителе (фамилия, имя, отчество -

_____ -
для граждан, полное наименование организации -

_____ -
для юридических лиц,

_____ -
его почтовый адрес и индекс)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на установку кондиционеров, спутниковых антенн, растяжек, подвесок,
вывесок, указателей, флагштоков и других устройств на фасадах зданий (кроме
рекламных конструкций)

Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области

разрешает установку _____

размерами _____ м, на _____ этаже, в _____ подъезде,

на _____ фасаде здания (сооружения), расположенного

по адресу: _____

в квартире № _____

согласно прилагаемой «Схеме размещения объекта».

Собственник здания (сооружения) _____

Собственник квартиры (нежилого помещения) в жилом доме _____

Глава города
ЗАТО г.Радужный

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 200 ____ г.

М.П.

Приложение № 1.1.
к административному регламенту (п.9)

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА

наименование объекта (кондиционер, спутниковая антенна, растяжка, подвеска, вывеска, указатель, флагшток или другое устройство)

на фасаде здания (сооружения)

Приложение № 1.2
к административному регламенту (п.9)

БЛАНК СОГЛАСОВАНИЙ

-
на установку _____
кондиционеров, спутниковых антенн, растяжек, подвесок, вывесок,
указателей,

флагштоков и других устройств на фасаде здания (сооружения)

размерами _____ м, на _____ этаже, в _____ подъезде,
на _____ фасаде здания (сооружения), расположенного по
адресу: _____ квартал, _____ город Радужный
в квартире № _____

согласно прилагаемой «Схеме размещения объекта»

Заявитель _____
(данные о заявителе (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц, его почтовый адрес и индекс)

СОГЛАСОВАНО:

1. Собственник здания (сооружения), к которому присоединяется устройство

(заполняется в случае обращения нанимателя, арендатора недвижимого имущества, собственника квартиры

(нежилого помещения) в жилом доме)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

2. _____

наименование организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

3.

Наименование организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту (п.9)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги (функции) по согласованию навесных конструкций
на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный

Заявление на имя главы города, а также прилагаемые
к нему документы



Проверка их на соответствие требованиям,
установленным настоящим Административным регламентом.

соответствуют



Заявление и прилагаемые к нему документы передаются в комиссию по определению
целесообразности строительства и размещения объектов торговли, социальной и
производственной инфраструктуры на территории ЗАТО г. Радужный. Заявления рассматриваются
комиссией в течение месяца.



Комиссия изучает предоставленные документы и готовит разрешение
(либо отказ) на установку устройства. Разрешение составляется
по форме в установленном порядке и направляется для принятия решения
главе города. После подписания главой города документ направляется
заявителю.



Передача документов о согласовании (или отказе в согласовании)

не соответствуют



заявителю отказывается в согласовании
и в течение 3 рабочих дней
направляется уведомление об отказе
за подписью заведующего отделом
архитектуры и градостроительства
с указанием причин отказа.

навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) осуществляется письмом, подписанным заведующим отделом архитектуры и градостроительства, которое направляется заявителю почтовым отправлением или передается законному представителю заявителя под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета исходящей документации.