

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений  
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Радужный,  
аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно  
установленных рекламных конструкций.

I. Общие положения.

1. Настоящий Административный регламент направлен на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Радужный, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций. (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 г., № 663 «О реализации распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р», 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 при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, проекционного и иного предназначенного для проекции рекламы на любые поверхности оборудования, аэростатов, 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) на территории ЗАТО г. Радужный, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций (далее именуется – муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) в рамках установленных полномочий органа местного самоуправления – администрации ЗАТО г. Радужный.

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

3. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций предоставляется юридическим и физическим лицам.

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

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

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

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

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

6. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций должна представляться 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.

7. Информирование заявителя о процедуре исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций может осуществляться в устной или письменной форме, по телефону, через официальный сайт администрации ЗАТО г.Радужный, по электронной почте, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При консультировании посредством индивидуального устного информирования работник отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю 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, он может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Радужный, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является:

- выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ заявителю в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

11. Сроки исполнения муниципальной услуги.

11.1. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя или его законного представителя о процедуре исполнения муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11.2. Ответ на письменные запросы заявителей об информировании по вопросу перечня документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

11.3 Срок осуществления процедуры муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет не более двух месяцев со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Письменный ответ на обращение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий двух месяцев со дня получения заявления.

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. Выполнение процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, оформление и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в срок не более одного месяца со дня получения уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента.

11.6. 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 минут.

12. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в соответствии с:

- 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 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».
- 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

13. Перечень необходимых документов для исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

13.1.1 Заявление на имя главы администрации о размещении рекламных 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 Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), выдаваемые органами Федеральной налоговой службы;

- Сведения о внесении юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), выдаваемые органами Федеральной налоговой службы.

13.1.4 Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, к которому предполагается присоединение рекламных конструкций, и земельный участок, на котором расположен объект недвижимости:

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.

в) сведения из ЕГРП о правах отдельного лица на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

13.1.5. Документы и сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции (изображения внешнего вида рекламной конструкции - в цветном изображении, на бумажном носителе – в 2-х экз., и в электронном - при наличии).

13.1.6. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Закона «О рекламе» 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 доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

13.1.7. Топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500;

13.1.8. Квитанция, подтверждающая оплату госпошлины.

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 пунктах 13.1.4 (а), 13.1.4 (в), 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 пунктах 13.1.4 (б), 13.1.4 (г) настоящего Административного регламента, направляются заявителем в администрацию самостоятельно.

14. Перечень необходимых документов при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) уведомление владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на ее установку и эксплуатацию, направленное в администрацию в письменной форме;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, направленный в администрацию таким собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

15. 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.

16. Основания для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

3) до 1 января 2014 года - несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

с 1 января 2014 года - несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций.

- 4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Закона «О рекламе».

16.1. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 13.1.3 и пунктами 13.1.4 (а), 13.1.4 (в) не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

17. Основания для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- отсутствие документов в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента:

- отсутствие условий, изложенных в пунктах 38.3 – 38.6 настоящего Административного регламента.

18. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также информация о процедуре ее исполнения осуществляется на бесплатной основе.

19. 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 минут.

20. Срок регистрации заявления, поданного в приемную администрации – не более 1 рабочего дня.

21. 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.

21.1. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудование доступных мест общественного пользования (туалет, место для хранения верхней одежды), наличие удобной офисной мебели.

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

22. 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;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность).

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

23.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителям к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

23.2. В заявлении, направляемом в администрацию ЗАТО г.Радужный в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также через многофункциональный центр, 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», gosuslugi.ru, или портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области, rgu33.avо.ru, (далее - единый портал) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

23.3. 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 выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

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

- прием и регистрацию документов в соответствии с перечнем в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента;

- рассмотрение и согласование представленных документов в соответствии с требованиями законодательства «О рекламе» и пунктом 30 настоящего Административного регламента;

- оформление и выдача результата исполнения муниципальной услуги.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций представлена в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

#### Прием документов от заявителя (законного представителя)

25. Основанием для начала административных действий по приему документов для организации выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является представление заявителем в ОАиГ документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, или направление с использованием единого портала или через многофункциональный центр сведений из документов, представляемых заявителем лично, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

26. Работник ОАиГ, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктами 13 и 14 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

27. Документы регистрируются в течение одного рабочего дня; после регистрации направляются главе администрации ЗАТО г. Радужный. Глава администрации, рассмотрев документы в течение двух рабочих дней, с резолюцией направляет их заместителю главы администрации города по городскому хозяйству, который, в течение одного рабочего дня рассмотрев документы, с резолюцией направляет их председателю МКУ «ГКМХ». Председатель МКУ «ГКМХ» в течение одного рабочего дня направляет документы с резолюцией в ОАиГ специалистам, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

28. Работник ОАиГ в течение 12 дней со дня получения заявления проводит проверку представленной документации на наличие либо отсутствие причин, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

29. При наличии причин, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 7 рабочих дней направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции за подписью главы администрации или заместителя главы администрации города по городскому хозяйству с указанием причин отказа.

30. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 13 настоящего Административного регламента, работник ОАиГ в течение 25 рабочих дней осуществляет согласование документов с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче (с ЗАО «Радугаэнерго», МУП ВКТС, ОАО «Городской узел связи», МКУ «Городской Комитет муниципального хозяйства», ГИБДД, ММОМВД).

31. Заявитель вправе самостоятельно получить от указанных уполномоченных органов такое согласование и представить его в ОАиГ.

#### Оформление и выдача результата исполнения муниципальной услуги.

32. Работник ОАиГ в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обеспечивает подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в котором указываются: владелец рекламной конструкции, правообладатель земельного участка, собственник (правообладатель) здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, а также проект постановления администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

33. В случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, работник ОАиГ готовит проект постановления администрации о соответствующем решении.

34. Работник ОАиГ обеспечивает в установленном порядке согласование проекта постановления администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или об аннулировании такого разрешения в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента, представляет согласованные документы (разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проект постановления о выдаче разрешения или проект постановления об аннулировании разрешения) главе администрации на рассмотрение и принятие решения о подписании документов.

35. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2) изготавливается в двух экземплярах, один из которых передается заявителю с приложением постановления о выдаче разрешения, другой экз. разрешения хранится в ОАиГ; по 1 экз. копии разрешения направляется в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации, МКУ «ГКМХ», 1 экз. копии хранится в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации.

36. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, постановление администрации выдаются заявителю или его законному представителю под личную подпись, или направляется письмом с приложением указанных документов в срок не более двух

месяцев со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Постановление администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю в срок не более 1 месяца со дня получения уведомления об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции или с момента появления условий, изложенных в пункте 38.

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

37. После выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента, остаются в ОАиГ.

38. Администрация принимает решение об аннулировании разрешения в следующих случаях:

1) при направлении в администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) при направлении 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;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Закона «О рекламе».

39. Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания администрации ЗАТО г. Радужный о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

40. Установка и эксплуатация рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, не допускаются. В случае установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, она подлежит демонтажу на основании предписания администрации ЗАТО г. Радужный.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

41. Работники структурных подразделений, ответственные за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

42. Глава администрации (один раз в полугодие) и заместитель главы администрации города по городскому хозяйству (ежеквартально) осуществляют контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги по осуществлению выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, осуществляется председателем МКУ «ГКМХ» и 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 контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

44. 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. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в досудебном порядке

45. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, действий (бездействия) работников ОАиГ – председателю МКУ «ГКМХ», работников администрации – главе администрации или заместителю главы администрации города по городскому хозяйству.

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

47. 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.

Заявитель вправе запросить информацию и (или) документы, необходимые для обоснования жалобы.

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

49. 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.

50. 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.

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

52. 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 должностных лиц, 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 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.

48. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, через официальный сайт администрации ЗАТО г.Радужный, а также по электронной почте.

#### VI. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в судебном порядке

49. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций 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.

Приложение 1  
к административному регламенту (п.13)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Главе администрации ЗАТО г.Радужный

---

от \_\_\_\_\_  
(данные о заявителе – фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации,,ИНН, ОГРН -  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц,  
\_\_\_\_\_ его почтовый адрес и индекс)  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Кому \_\_\_\_\_  
(данные о заявителе – фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_полное наименование организации, ИНН, ОГРН -  
\_\_\_\_\_для юридических лиц,  
\_\_\_\_\_его почтовый адрес и индекс)  
\_\_\_\_\_

## РАЗРЕШЕНИЕ №

### НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области, \_\_\_\_\_.

руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе»,

разрешает установку и эксплуатацию

рекламной конструкции размерами \_\_\_\_\_ м,

на \_\_\_\_\_ фасаде здания, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

при условии установки рекламных конструкций в точном соответствии с макетом (приложение).

Собственник здания (сооружения):

\_\_\_\_\_

Правообладатель земельного участка:

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ** \_\_\_\_\_

Ф.И.О

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Блок-схема оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций



