

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 декабря 2011 г. N 2951

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ РЕКЛАМЫ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИВАНОВА
ЗА СЧЕТ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ"**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 18.04.2011 N 151-р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в электронном виде", руководствуясь [пунктом 20 части 1 статьи 50.1](#) Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Организация размещения социальной рекламы на территории города Иванова за счет внебюджетных средств".
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Иванова Бочарова К.В.

Глава Администрации города Иванова
А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Иванова
от 19.12.2011 N 2951

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ
РАЗМЕЩЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ РЕКЛАМЫ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИВАНОВА
ЗА СЧЕТ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация размещения социальной рекламы на территории города Иванова за счет внебюджетных средств" (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности Администрации города Иванова, определяет сроки и

последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации размещения социальной рекламы на территории города Иванова за счет внебюджетных средств (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования городской округ Иваново.

1.2. Под социальной рекламой понимается информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на достижение благотворительных и иных общественно полезных целей, а также обеспечение интересов государства.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением по делам наружной рекламы, информации и оформления города Администрации города Иванова по адресу: г. Иваново, пр. Фридриха Энгельса, д. 1/25, ком. 327 - 330 (далее - Управление), во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации города Иванова, организациями и предприятиями города Иванова (в соответствии с их компетенцией).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса. Заявитель муниципальной услуги (далее - заявитель) - физические или юридические лица, а также их полномочные представители.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является размещение социальной рекламы на территории города Иванова или обоснованный отказ в ее размещении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Организация размещения социальной рекламы на территории города Иванова за счет внебюджетных средств".

2.2. Предоставление услуги осуществляется Управлением.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является размещение/отказ в размещении социальной рекламы на территории города Иванова.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- решение о размещении социальной рекламы/отказе в размещении социальной рекламы направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления о размещении социальной рекламы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [решение](#) Ивановской городской Думы от 20.12.2006 N 315 "О приведении в соответствие с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" нормативно-правовых актов муниципального образования городской округ Иваново в сфере наружной рекламы".

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо направить письмо-запрос на имя главы Администрации города Иванова, или курирующего заместителя главы Администрации города Иванова, или начальника Управления с указанием срока проведения акции, количества необходимых мест, условий финансирования акции (наличие/отсутствие оригинал-макета, печатных материалов, оплата монтажных/демонтажных работ), типа рекламной конструкции.

2.7. После получения письма-запроса от заявителя Управление принимает решение о возможности проведения заявленной акции.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется в момент подачи письма-запроса.

2.11. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.11.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере рекламной деятельности;

- текст Регламента с приложениями.

2.11.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении по адресу: г. Иваново, пр. Фридриха Энгельса, д. 1/25, ком. 330.

- Часы приема: понедельник - пятница с 9.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00;

- с использованием средств телефонной связи по номерам 8 (4932) 48-26-92, 8 (4932) 59-47-17, 8 (4932) 32-55-91;

- по электронной почте reklama@ivgoradm.ru;

- посредством размещения в сети Интернет на сайте Администрации города Иванова (<http://www.ivgoradm.ru>);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

2.12.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы Управления, предоставляющего услугу;

- удобное территориальное расположение Управления, предоставляющего услугу.

2.12.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность выполнения услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений Управления.

2.13. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.13.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом.

2.13.3. С момента направления письма-запроса заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится работа по выполнению заказа.

2.14. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Управления.

2.14.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством сети Интернет, по телефону.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в

Управление либо направляются им по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием письма-запроса о размещении акции социальной направленности от заявителя;
- принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае принятия решения о проведении заявленной акции направляется письмо-запрос в рекламные агентства о предоставлении адресной программы с указанием сроков ее начала и окончания;
- предоставление рекламными агентствами мест под размещение на выбор;
- предоставление заявителю адресной программы под размещение;
- мониторинг по факту размещения в день, указанный в письме-запросе. В случае невыполнения рекламным агентством взятых на себя обязательств в силу объективных обстоятельств размещение рекламных постеров/баннеров пролонгируется на новые сроки;
- по факту размещения;
- данные о проведенной акции заносятся в реестр (указывается рекламное агентство, адресная программа, количество задействованных поверхностей);
- по окончании проведения акции рекламным агентством направляется фотоотчет в Управление и заявителю (по договоренности);
- один раз в неделю сотрудником Управления проводится мониторинг по акциям, проходящим в настоящий период.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в [блок-схеме](#) (приложение к настоящему Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых сотрудниками Управления в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы

(досудебный порядок) или в суд (судебный порядок).

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, с жалобой, направленной в виде почтового отправления.

5.3. Начальник Управления проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи по адресу: г. Иваново, пр. Фридриха Энгельса, д. 1, оф. 329; часы приема: первый вторник с 10.00 до 12.00, третий вторник с 15.00 до 19.00.

5.4. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам, указанным в [пункте 2.11.3](#) настоящего Регламента.

5.5. Сотрудник, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7. В случае если при рассмотрении жалобы требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления. Жалоба заявителя должна содержать указание на наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, и суть нарушения прав и законных интересов заявителя, суть противоправного действия (бездействия), решения. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (в случае отказа в удовлетворении жалобы в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю.

5.10. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица, его почтовый адрес);
- отсутствие подписи заявителя.

5.11. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб в судебном порядке определяется законодательством Российской Федерации о судопроизводстве.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Организация размещения социальной рекламы
на территории города Иванова за счет внебюджетных средств"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявитель направляет письмо-запрос с просьбой предоставить
адресную программу для размещения акции социальной

направленности с подтверждением предоставления печатных
материалов и оплаты монтажных/демонтажных работ

