



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2015 г.

№ 101

О внесении изменений в постановление Мэрии города Грозного от 05 июня 2014 года № 62 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В связи с изменениями, внесенными в структуру Мэрии города Грозного решением Совета депутатов города Грозного от 11 августа 2015 года № 52 «О внесении изменений в структуру Мэрии города Грозного», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 24 мая 2010 года № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике» Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Мэрии города Грозного от 05 июня 2014 года № 62 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра г. Грозного А.А. Хучиева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Столица плюс» и размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

Мэр города



М.М. Хучиев

Приложение
к постановлению Мэрии г. Грозного
от 12.10.2015г №101



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование
таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, их полномочные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами Департамента торговли и инвестиционной политики Мэрии г.Грозного (далее – Департамент);
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Мэрии города Грозного, на

портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики rgu.gov-chr.ru (далее – Портал);

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (согласно приложению № 3).

Местонахождение Департамента -город Грозный, проспект им. Х.Исаева 99/20, Мэрия г.Грозного.

Структурное подразделение Департамента, ответственное за прием и подготовку документов для предоставления муниципальной услуги – отдел рекламы Департамента.

Местонахождение отдела рекламы Департамента:
г.Грозный, проспект им. Х.Исаева 99/20, Мэрия г.Грозного, каб.206.

Отдел рекламы Департамента осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

вторник - 09.00 - 13.00

среда - 14.00-18.00

четверг -09.00-13.00

обеденный перерыв – 13.00-14.00

суббота и воскресенье – выходные дни

Справочный телефон Департамента: (8712) 22-21-51

Адреса официальных сайтов Мэрии города Грозного и Департамента в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги

Адрес официального сайта Мэрии города Грозного в сети Интернет - www.groznet.ru

Адрес электронной почты Департамента - groztorg202@mail.ru

Адрес электронной почты отдела рекламы Департамента - groz-reklama@mail.ru

Факс Департамента: 22-47-30

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес Департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты отдела рекламы Департамента - groz-reklama@mail.ru.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается директором Департамента либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адреса Департамента и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Департамента и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Департамента и многофункциональных центров в сети "Интернет";
- 4) график работы Департамента и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом торговли и инвестиционной политики Мэрии г. Грозного.

Непосредственно муниципальная услуга оказывается отделом рекламы Департамента торговли и инвестиционной политики (далее - Отдел).

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Мэрия г. Грозного.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования (далее – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);
- решение об отказе в выдаче Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории осуществляется в течение 2 –х месяцев с момента регистрации обращения заявителя (получения Департаментом документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента).

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций принимается:

- в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления 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.

Кроме предоставления муниципальной услуги в части аннулирования Разрешения в соответствии с п.2.6.2. настоящего Административного регламента, принимается решение об аннулировании Разрешения в течение месяца со дня:

1) выявления факта не установки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи Разрешения;

2) выявления факта использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

3) выявления факта выдачи Разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", либо в случае, если результаты торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции аннулированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) выявления факта нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

5) получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. Срок принятия решения об аннулировании Разрешения может быть увеличен на тридцать рабочих дней при необходимости предоставления (получения) дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

2.4.2. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня выявления отделом рекламы фактов установки рекламной конструкции без Разрешения (самовольной установки).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации (текст Конституции с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправке к Конституции РФ от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 01 августа 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 04 августа 2014 года № 31 ст. 4398);

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 08 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 08 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

4) Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169);

5) Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики» (текст постановления опубликован в газете «Вести Республики» от 27 июля 2013 года № 142);

6) Гражданский кодекс Российской Федерации;

7) Налоговый кодекс Российской Федерации;

8) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

9) Федеральный закон от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

10) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

11) Федеральный закон от 13 марта 2006 № 38-ФЗ "О рекламе";

12) Устав города Грозного;

13) иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

1) заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по установленной форме (приложение 2); в заявлении указываются:

- для физических лиц - паспортные данные;

- для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц – сведения с указанием наименования индивидуального предпринимателя или юридического лица, адреса местонахождения (юридического и фактического), основного государственного регистрационного номера (ОГРН), идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), банковских реквизитов (при наличии расчетного счета), должностей и фамилий руководителя и главного бухгалтера, номеров их телефонов;

- сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции.

2) договор аренды объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель не является собственником недвижимого имущества;

3) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном

доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

4) в случае, когда рекламное место находится в собственности, а также владении или пользовании муниципального образования "город Грозный", представляется договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный между владельцем рекламной конструкции и собственником (или иным уполномоченным собственником лицом) рекламного места в соответствии с действующим законодательством;

5) эскиз (проектная документация) рекламной конструкции (в случае установки крупногабаритных и крышных рекламных конструкций предоставляются чертежи, расчеты на прочность, устойчивость, ветровую нагрузку и т.д., разработанные организацией, имеющей право на осуществление проектной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

6) фотографии предполагаемого места размещения рекламной конструкции с нанесенным; на них макетом (выполненным в масштабе) рекламной конструкции (в случае принятия положительного решения уполномоченным органом о выдаче Разрешения, данные фотографии предоставляются заявителем на электронном носителе);

7) адрес и карту-схему предполагаемого места размещения рекламной конструкции (в случае принятия положительного решения уполномоченным органом о выдаче Разрешения, данная информация предоставляется заявителем на электронном носителе);

8) схема привязки рекламной конструкции к месту ее территориального размещения (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции);

9) документы, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины, взимаемой за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (предоставляются в случае принятия положительного решения уполномоченным органом о выдаче Разрешения).

2.6.2. Для аннулирования Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет:

1) уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения (в случае отказа заявителя от установки конструкции или демонтажа рекламной конструкции);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае прекращения (расторжения) договора со стороны собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);
- выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами города Грозного находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов.

2.7.1. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлено.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон № 38-ФЗ) определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 Федерального закона № 38-ФЗ, регламентирующих порядок заключения

договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Получение согласия собственника, иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

2) Выдача владельцем автомобильной дороги документа, подтверждающего, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» - технические условия на размещение рекламной конструкции в полосе отвода (за пределами полосы отвода) автомобильной дороги» (в случае размещения рекламной конструкции в придорожной полосе автомобильной дороги);

3) Выдача заинтересованными организациями и службами (собственниками, балансодержателями надземных и подземных коммуникаций, организациями, обслуживающими надземные и подземные коммуникации) документа, подтверждающего, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» и не создает угрозу эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения» (в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке);

4) Изготовление и выдача топографической съемки территории в масштабе не более чем 1:1000, с обозначением места установки рекламной конструкции» (в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется после уплаты государственной пошлины в порядке и размере, предусмотренном статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Муниципальная услуга по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 40 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования к помещениям Департамента, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

Помещение, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой, тревожной кнопкой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и располагаться с учетом пешеходной доступности на расстоянии 10 минут ходьбы от остановок общественного транспорта.

В холле помещения на стене размещается указатель расположения отдела. У кабинетов должны находиться информационные доски с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

На территории, прилегающей к зданию Центра, располагается автостоянка для парковки автомобилей, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание предоставления муниципальной услуги оборудуется соответствующими указателями, пандусом, расширенным проходом. Предусмотрены места общего пользования.

Места для информирования заявителей и заполнения ими необходимых документов должны быть оборудованы информационным стендом, столом, стульями, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.13.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре

Помещение Центра оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в помещение Центра оборудуется информационной вывеской, оформленной на русском и чеченском языках, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о Центре:

- наименование;
- режим работы;
- место нахождения;
- юридический адрес;
- номер телефона единой справочной службы Центра;
- адрес электронной почты.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещение Центра состоит из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

- окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;
- информационные стенды;
- информационный киоск.

В секторе ожидания расположены:

- электронная система управления очередью;
- платежный терминал;
- места ожидания для посетителей;
- информационные киоски;
- бланки (формы) документов, необходимые для получения услуги.

В секторе приема заявителей расположены:

- окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Центра;

- информация о размещении работников Центра;
- перечень услуг, оказываемых на базе Центра.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- полная версия текста Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения услуг;
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Центра.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Критериями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом;
- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;
- своевременность, доступность, точность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателя муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Критериями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное заявителями на получение муниципальной услуги;
- комфортность организации процесса предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги из различных источников.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- 1) иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются;
- 2) заявителям обеспечивается доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Мэрии города Грозного и Центра.
- 3) заявителям обеспечивается возможность подачи обращения в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» включает в себя следующие административные процедуры:

1) при представлении муниципальной услуги по выдаче Разрешения:

- прием и регистрация заявления на выдачу Разрешения и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- согласование заявления, и необходимых, в соответствии с п.2.6. настоящего Административного регламента, документов с согласующими организациями;

- принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения;

- выдача Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения;

2) при представлении муниципальной услуги по аннулированию Разрешения:

- прием и регистрация уведомления либо заявления на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятие решения об аннулировании Разрешения;

- выдача уведомления об аннулировании Разрешения;

3) при представлении муниципальной услуги по выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций:

- выявление факта самовольно установленных рекламных конструкций;

- подготовка предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций;

- направление предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 1 к Административному регламенту).

Принятие заявления

3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача гражданином в Департамент или Центр в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа заявления с приложением документов в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.6.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента или Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

Специалист Департамента или Центра проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие прилагаемых к нему документов.

При ненадлежащем оформлении заявления в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Департамента или Центра возвращает заявителю документы с разъяснением причин.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанным в заявлении, специалист Департамента или Центра в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 60 дней со дня регистрации заявления).

Специалист Департамента в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение должностным лицам Департамента в соответствии с их функциональными обязанностями.

Заявление и документы, поступившие в Центр, подлежат передаче в Департамент не позднее дня следующего за днем их принятия. Максимальный срок исполнения процедуры приёма и регистрация заявления составляет 2 дня.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственное должностное лицо Департамента осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче Разрешения

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче Разрешения

3.3.1. Прием и регистрация заявления на выдачу Разрешения и приложенных к нему документов

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача гражданином в Департамент или Центр в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа заявления с приложением документов в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.6.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента или Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

Специалист Департамента или Центра проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие прилагаемых к нему документов.

При ненадлежащем оформлении заявления в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Департамента или Центра возвращает заявителю документы с разъяснением причин.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанным в заявлении, специалист Департамента или Центра в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 60 дней со дня регистрации заявления).

Специалист Департамента в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение должностным лицам Департамента в соответствии с их функциональными обязанностями.

Заявление и документы, поступившие в Центр, подлежат передаче в Департамент не позднее дня следующего за днем их принятия. Максимальный срок исполнения процедуры приёма и регистрация заявления составляет 2 дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является его регистрация и передача для исполнения специалисту Отдела рекламы.

Специалист Отдела рекламы:

- 1) определяет их соответствие требованиям законодательства;
- 2) согласует место размещения рекламной конструкции с начальником отдела;

- 3) запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в отделении Федеральной налоговой службы по г.Грозному выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель), в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по г.Грозному выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

4) устанавливает и определяет перечень органов, уполномоченных на согласование установки рекламной конструкции, а также организаций, у которых необходимо получить согласование в целях соблюдения прав лиц, интересы которых затрагиваются в ходе размещения и эксплуатации рекламной конструкции;

5) проверяет возможность установки рекламной конструкции на заявленном месте, а также возможность выдачи Разрешения в соответствии с требованиями п. 9.1 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

6) выявляет отсутствие оснований в получение муниципальной услуги.

По итогам административной процедуры осуществляется:

-направление межведомственных запросов;

-направление заявления на согласование с согласующими организациями;

- подготовка письменного отказа в рассмотрении Заявления на основании п.2.8. настоящего Административного регламента (в случае отказа в выдаче Разрешения);

Максимальный срок исполнения процедуры -10 дней.

3.3.3. Принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения

С момента поступления подготовленного и согласованного пакета документов, специалистом Отдела рекламы готовится Разрешение либо при наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, письменный отказ в выдаче Разрешения.

Разрешение или письменный отказ в выдаче Разрешения специалист Отдела рекламы передаёт для визирования начальнику Отдела рекламы.

После визирования Разрешения или письменного отказа в выдаче Разрешения начальник Отдела рекламы передаёт пакет документов для подписания директору Департамента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание Разрешения или письменного отказа в выдаче Разрешения директором Департамента.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 10 дней.

3.3.4. Выдача Разрешения либо письменного отказа в выдаче Разрешения

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела рекламы подписанного директором Департамента Разрешения или письменного отказа в выдаче Разрешения.

Специалист Отдела рекламы в течение 1 дня с момента подписания Разрешения директором Департамента вносит данные о рекламной конструкции в реестр рекламных конструкций, установленных на территории города Грозный.

Разрешение или письменный отказ в выдаче Разрешения вручается специалистом Департамента заявителю лично по месту подачи заявления.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, специалист Департамента не позднее следующего дня после подготовки Разрешения передает его в Центр для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела Центра не позднее следующего дня после поступления Разрешения информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 3 дня.

***Последовательность и сроки выполнения административных
процедур при представлении муниципальной услуги по
аннулированию Разрешения***

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при представлении муниципальной услуги по аннулированию Разрешения

3.4.1. Прием и регистрация уведомления либо заявления на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача гражданином в Департамент или Центр в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа уведомления либо заявления с приложением документов в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.6.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента или Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

Специалист Департамента или Центра проверяет надлежащее оформление уведомления либо заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие прилагаемых к нему документов.

При ненадлежащем оформлении заявления в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Департамента или Центра возвращает заявителю документы с разъяснением причин.

В случае надлежащего оформления уведомления либо заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанным в заявлении, специалист Департамента или Центра в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) уведомления либо заявления, которая возвращается заявителю и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 30 дней со дня регистрации заявления).

Специалист Департамента в день регистрации уведомления либо заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение должностным лицам Департамента в соответствии с их функциональными обязанностями.

Уведомление либо заявление и документы, поступившие в Центр, подлежат передаче в Департамент не позднее дня следующего за днем их принятия.

Максимальный срок исполнения процедуры приёма и регистрация заявления составляет 2 дня.

3.4.2. Рассмотрение уведомления либо заявления и принятие решения об аннулировании Разрешения

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления либо заявления является его регистрация и передача для исполнения специалисту Отдела рекламы.

Специалист Отдела рекламы проверяет комплектность и правильность оформления документов и их соответствия их п.2.6.2. настоящего Административного регламента.

По итогам рассмотрения пакета документов специалист Отдела рекламы подготавливает уведомление об аннулировании Разрешения и передаёт для визирования начальнику Отдела рекламы.

После визирования уведомления об аннулировании Разрешения начальник Отдела рекламы передаёт пакет документов для подписания директору Департамента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание уведомления об аннулировании Разрешения директором Департамента.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 25 дней.

3.4.3. Выдача уведомления об аннулировании Разрешения

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного директором Департамента уведомления об аннулировании Разрешения специалисту Отдела рекламы.

Уведомление о аннулировании Разрешения вручается специалистом Департамента заявителю лично по месту подачи уведомления либо заявления.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, специалист Департамента не позднее следующего дня после подготовки уведомления об аннулировании Разрешения передает его в Центр для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела Центра не позднее следующего дня после поступления уведомления об аннулировании Разрешения информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 2 дня

Решение об аннулировании Разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трёх месяцев со дня его получения.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при представлении муниципальной услуги по выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции

3.5. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при представлении муниципальной услуги по выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции

3.5.1.Выявление факта самовольно установленных рекламных конструкций

Основанием для начала действия является выявление факта самовольно установленных рекламных конструкций отделом рекламы самостоятельно или в результате получения Департаментом от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии таких рекламных конструкций.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 день.

3.5.2. Подготовка предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций

Специалист Отдела рекламы в течение 4 дней со дня выявления факта установки самовольно установленных рекламных конструкций или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии таких рекламных конструкций готовит предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций и передаёт его для визирования начальнику Отдела рекламы.

После визирования предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций начальник Отдела рекламы передаёт пакет документов для подписания директору Департамента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций директором Департамента.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 11 дней.

3.5.3. Направление предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций

Основанием для начала процедуры является поступление подписанного начальником Департамента предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций специалисту Отдела рекламы.

Специалист Отдела рекламы в течение 1 дня со дня подписания заносит сведения о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций в журнал учёта выданных предписаний о демонтаже рекламных конструкций.

Предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций в течение 2 дней со дня подписания направляется специалистом Департамента владельцу рекламной конструкции заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления, либо вручается владельцу рекламной конструкции лично.

При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, Департамент размещает в средствах массовой информации объявление о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции.

В случае, если основанием для выдачи предписания являлось получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии таких рекламных конструкций, то в адрес

вышеуказанных лиц в течение 2 дней специалист Департамента направляет соответствующий ответ.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 3 дня.

3.5.4. При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, Департамент размещает в средствах массовой информации объявление о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции.

3.5.5. Решение о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трёх месяцев со дня получения

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается правовым актом директора Департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.1 Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2. Сотрудники Департамента, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента и Мэрии города Грозного при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения Департамента или Центра, должностного лица Департамента или Центра либо муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на
жалобу (претензию) не дается***

5.2. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы:

1) подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

2) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

3) заявитель жалобы обжалует судебное решение;

4) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент или Центр жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения принятые директором Департамента или руководителем Центра подаются в Мэрию г. Грозного.

5.3.1. 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;

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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, официального сайта Мэрии г. Грозного, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4.2. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Департамент или Центр дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Органы местного самоуправления, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- директор Департамента;
- директор Центра;
- Мэрия г. Грозного.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент, Центр или Мэрию г.Грозного подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.1. В случае обжалования отказа Департамента или Центра, должностного лица Департамента или Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп.5.4.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

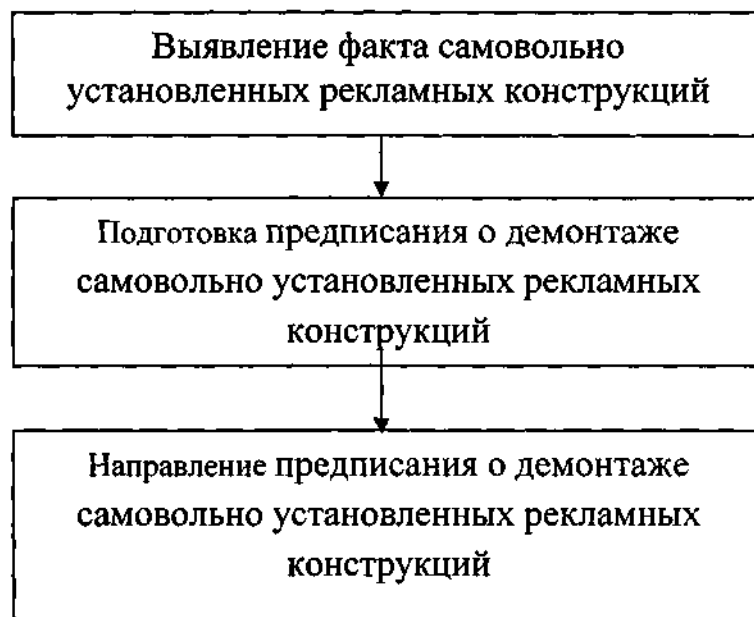
1) при представлении муниципальной услуги по выдаче Разрешения:



2) при представлении муниципальной услуги по аннулированию Разрешения:



3) при представлении муниципальной услуги по выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций:



Приложение 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций»

Директору Департамента торговли и
Инвестиционной политики
Мэрии г.Грозного

(Ф.И.О.)

от _____
(наименование заявителя – полное наименование

организации – для юридических лиц,

Ф.И.О. – для граждан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории города Грозного

Заявитель: _____

(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве
индивидуального предпринимателя (дата, № свидетельства)

Прошу оформить и выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
срок: _____

(заполняется владельцем рекламной конструкции, являющимся

собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. Срок действия
разрешения указывается в соответствии с п. 17 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О
рекламе»)

Тип рекламной конструкции: _____

Размеры информационного поля одной стороны:

Количество сторон:

Адрес рекламной конструкции:

(должность) _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций»

**Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных
центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской
Республики.**

ГБУ Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг», расположено по адресу: г.
Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, 70; телефон: 8 (8712) 29 41 81.

Адрес официального сайта многофункционального центра: rmfc-95.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: info@rmfc-95.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник – Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Заводского района г.
Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, ул. Выборгская, 10; телефон:
8(8712)29-61-52.

Адрес официального сайта многофункционального центра:

mfc-zavodskoy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
mfc.zavodskoy@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского
района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, ул. З.Ильича, 173;
телефон: 8(8712)29-61-54.

Адрес официального сайта многофункционального центра: starprom-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:
staropromyslovskiy_mfc@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района
г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, пр. Кадырова, 116;

телефон: 8(8712)29-61-50.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-okt.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-okt@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Аргун», расположено по адресу: г. Аргун, ул. Шоссейная, 67-б; телефон: 8(8712) 29-88-18.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-argun.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-argun@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ачхой-Мартановского муниципального района», расположено по адресу: с. Ачхой-Мартан, ул. Винсовхозная, 2-а; телефон: 8 (8712) 29 61 00.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-achhoy.ru;

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-achhoy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урус-Мартановского муниципального района», расположено по адресу: г. Урус-Мартан, ул. Нурди Усамова 151; телефон: 8 (8712) 29 61 42.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-urus.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-urus@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гудермесского муниципального района», расположено по адресу: г. Гудермес, пр. Терешковой, 32; телефон: 8 (8715) 22-32-07.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-gudermes.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc_gudermes@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курчалоевского муниципального района», расположено по адресу: с. Курчалой, ул.А.Х. Кадырова, б/н; телефон: 8 (8712) 29-98-17.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-kurchaloy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.kurchaloy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района», расположено по адресу: г. Шали, ул. Чичерина, 22-б; телефон: 8 (8712) 29-87-30.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-shali.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-shali@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, пр. М.А. Эсамбаева, 5; телефон: 8 (8712) 29-44-27.

Адрес официального сайта многофункционального центра: grozny-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: okshamil@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

Приложение 4
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций»



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

Департамент торговли и инвестиционной политики

пр. им. А.А. Кадырова, дом.3/25 г. Грозный, Чеченская Республика, 364051,
e-mail: Groz-reklama@mail.ru

РАЗРЕШЕНИЕ № | | | | | |--|--|--|--| | | | | | |--|--|--|--| на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

адрес местонахождения,

конструкции:

(вид и тип рекламной конструкции)

Размер:

Место

расположения:

(с точной привязкой в соответствии с утвержденным проектом)

Дополнительные условия:

Разрешение действительно при оплате государственной пошлины

Срок действия разрешения:

с

--	--	--	--	--	--	--	--

по

--	--	--	--	--	--	--	--

Директор
департамента

ФИО

подпись

м.п.

Начальник отдела
рекламы

ФИО

подпись

Приложение 5
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций»

**Реестр
рекламных конструкций города Грозный**

№ п/п.	Реестровый номер и дата регистрации в реестре	Наименование владельца рекламной конструкции, Ф.И. О. , телефон, адрес	Собственник здания, земельного участка или иного недвижимого имущества к которому присоединена рекламная конструкция	Адрес места установки рекламной конструкции	№ разрешения и дата его выдачи	Срок действия разрешения	Тип рекламной конструкции	Размер рекламной конструкции	Общая площадь	Отметка об уплате государственной пошлины	Примечание