



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2015

г.

№ 66

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года №38, Мэрия г. Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра города Грозного И.З. Хусаинова.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города Грозного



И.В. Кадыров



Приложение

к постановлению Мэрии г.Грозного

от « 12 »

2015г. № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, а также юридические лица независимо от их организационно-правовой формы (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (если услуга предоставляется через многофункциональный центр).

3.1.1. Местонахождение Комитета имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного, предоставляющего муниципальную услугу

(далее КИЗО; орган предоставляющий услугу): 364051 город Грозный, пр. им. Х.А. Исаева, 99/20;

3.1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:
понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
предпраздничные дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
суббота и воскресенье - выходные дни.

3.1.3. Информацию о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, можно получить на портале государственных и муниципальных услуг, а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2. Справочные телефоны КИЗО: (8712) 22-60-91, 22-47-30.

3.3. Адреса официальных сайтов отраслевых, структурных и территориальных подразделений Мэрии города Грозного, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

- адрес официального сайта Мэрии города Грозного www.grozmer.ru
- адрес электронной почты КИЗО – kizo-groz@mail.ru

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

3.4.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в осуществляется при:

- а) при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- б) при письменном обращении заявителя;
- в) через официальный сайт и электронную почту;
- г) с использованием средств телефонной связи;
- д) на портале государственных и муниципальных услуг;
- е) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.4.2. Информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги организовывается следующим образом:

публичное информирование проводится путем привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном Интернет-сайте;

индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично либо по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций не должно превышать 15 минут.

3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 3.1-3.4 пункта 3 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии), в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. Информация, указанная в подпунктах 3.1-3.4 пункта 3 настоящего раздела, размещается:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на портале государственных и муниципальных услуг;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес и адрес электронной почты;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного.

Непосредственно муниципальная услуга оказывается отделом рекламной информации КИЗО (далее – Отдел).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги органу, предоставляющему муниципальную услугу, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;
- письменное уведомление об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- со дня регистрации заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена до начала организации проведения торгов – 12 дней;
- со дня подписания протокола о результатах проведения торгов до дня заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена – 20 дней.

4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 3 календарных дня.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 08.12.1994, № 238-239);

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001, № 211-212);

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 12.01.2005, № 1);

- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» ("Российская газета", 15.03.2006, № 51);

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» ("Российская газета", 29.06.2002, № 116-117);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" ("Российская газета", 24.02.2010, № 37);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Уставом города Грозного;

- Положением о порядке размещения средств наружной рекламы и информации на территории города Грозного, утвержденным решением Совета депутатов города Грозного от 29.04.2013 года №22;

- Положением о порядке проведения конкурсов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Грозного, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30.04.2014 №50;

- иными нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет самостоятельно следующие документы:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель или его представитель предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина. Представитель заявителя предъявляет также документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- эскизный проект рекламной конструкции;

- чертежи, расчет рекламной конструкции на ветровые нагрузки (паспорт изготовителя для изделий заводского производства);

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя — юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя — юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о даче согласия, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- копии учредительных документов заявителя (если заявитель юридическое лицо).

6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) вправе предоставить по собственной инициативе дополнительно следующие документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее, чем за 6 месяцев до обращения;

- информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам на территории муниципального образования;

- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных

предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);

- копия ОГРН;

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель вправе представить их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.4. Запрещается требовать от заявителя:

6.4.1. 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;

6.4.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

а) заявитель (его представитель) при личном обращении за получением муниципальной услуги не предъявил паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

б) заявление об оказании муниципальной услуги поступило от лица, не имеющего полномочий на обращение;

в) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

г) заявление не поддается прочтению;

- д) содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- е) заявление исполнено карандашом;
- ж) отсутствие у представителя заявителя полномочий действовать в интересах заявителя.

7.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ не читаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

7.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

8.2. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, определенных подпунктом 6.1 пункта 6 настоящего раздела;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1 — 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- нарушение требований Положения о порядке проведения конкурсов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Грозного, утвержденного постановлением Мэрии города Грозного от 30.04.2014 №50;
- заявитель не является победителем торгов или заявитель в установленном документацией о торгах порядке отозвал свою заявку на участие в конкурсе.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

10.1.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

10.2.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органам, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

12.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы.

Входы в помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

13.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

13.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) информация о размещении должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам вместе с образцами их заполнения;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) иная информация в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу;

- соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество предоставленных муниципальных услуг;
- количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

14.4. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством использования сети Интернет.

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

15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

15.2. В случае, если заявление было подано через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного, письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- назначение ответственного специалиста, рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- организация и проведение торгов;
- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте.

3.2. Специалист общего (информационного) отдела КИЗО при приеме заявления от заявителя (представителя заявителя) и документов выполняет следующие действия:

а) осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, проверяет правильность заполнения заявления;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, выявленных при проверке, специалист отдела ставит на запросе отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью, и возвращает заявителю запрос с приложенными к нему документами;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела в день поступления запроса в присутствии заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке производит его регистрацию.

3.3. Критерием принятия решения является соответствие заявления и приложенных к нему документов, требованиям Административного регламента.

3.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

3.6. Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов обращений граждан записи о регистрации заявления.

3.7. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

4. Назначение ответственного специалиста, рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое с приложенными документами передается председателю КИЗО для рассмотрения.

а) председатель КИЗО рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию о его исполнении и направляет в отдел рекламной информации (далее – отдел), ответственный за предоставление муниципальной услуги. Начальник отдела назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист). Срок выполнения административного действия – 1 день;

б) ответственный специалист:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- проверяет заявление на соответствие установленной форме и на полноту информации, содержащейся в нём;

- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, ответственный специалист готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на отправку почтой, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала, то уведомление направляется ему по указанным им контактам, если заявитель подал документы через МФЦ г.Грозного, то ответ направляется ему через МФЦ г.Грозного.

- в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, проверяет необходимость подготовки межведомственных запросов.

4.2. Критерием принятия решения является соответствие либо не соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

4.3. Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего Административного регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Максимальное время административной процедуры - 3 дня.

5. Формирование и направление межведомственных запросов;

5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. При соответствии представленного пакета документов перечню документов, установленных данным Административным регламентом, по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист отдела направляет соответствующие межведомственные запросы для сбора необходимой информации согласно перечню подпунктом 6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента и получает:

- сведения из ЕГРЮЛ (полная выписка) (ID 51, ФНС России);
- сведения из ЕГРИП (полная выписка) (ID 163, ФНС России);
- данные о начислениях, фактах оплаты и квитанциях (ID 137, Казначейство России);
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, которая находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в её предоставлении.

5.3. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

5.4. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

5.6. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день их получения дополнительно к документам, поданным заявителем.

6. Принятие решения о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

6.1. По результатам рассмотрения документов, полученных в системе межведомственных запросов, а так же документов представленных заявителем, при наличии оснований для предоставления услуги, ответственный специалист отдела вносит проект правового акта о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое подписывается Мэром города Грозного либо уполномоченным им лицом.

6.2. В случае отсутствия у заявителя права на получение

муниципальной услуги ответственный специалист отдела подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю.

6.3. Результатом данной процедуры является издание правового акта о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или передача к отправке заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для принятия решения о проведении торгов.

6.4. Решение по данной процедуре фиксируется в системе внутреннего делопроизводства.

6.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дней.

7. Организация и проведение торгов.

7.1. Основанием для начала административного действия является распоряжения о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций проводятся в форме конкурса.

7.2. В день принятия решения о проведении торгов, ответственным специалистом отдела обеспечивается публикация извещения о проведении торгов и сроках приема заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц, в средствах массовой информации. Данная информация размещается также и на официальном сайте Мэрии г. Грозного не менее чем за 30 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Извещение должно содержать следующие обязательные сведения:

- наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора конкурса;
- решение инициатора конкурса о проведении конкурса, предметом которого является право заключения договора;
- условия и сроки заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- предмет конкурса (лоты) с указанием их номеров и указанием местонахождения каждого рекламного места, который включает в себя предмет договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- размер платы за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - по каждому лоту), счет, на который заявитель должен перечислять задаток;
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- место, дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе;
- дата, время, место, порядок проведения и подведения итогов конкурса;

- критерии, по которым будет определяться победитель конкурса.

7.3. Ответственный специалист отдела ведет прием от претендентов заявок (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) с присвоением каждому номера, даты и времени подачи, вносит заявителей в качестве претендентов в список участников торгов и передает материалы в постоянную конкурсную комиссию по проведению конкурсов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Грозного (далее – конкурсная комиссия).

7.4. Претендентом представляется запечатанный конверт с заявкой на участие в конкурсе на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и конкурсными предложениями по условиям конкурса на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

7.5. По результатам рассмотрения заявок и документов конкурсная комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов, которое оформляется протоколом.

7.6. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке проведения конкурсов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Грозного, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30.04.2014 №50.

7.8. Результатом данной административной процедуры является определение победителя конкурса.

7.9. Решение по данной процедуре фиксируется в протоколе о результатах проведения конкурса.

8. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах проведения конкурса, на основании которого с заявителем, признанным победителем заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо заявитель не признаётся победителем торгов.

8.2. Ответственный исполнитель в 10-дневный срок направляет победителю проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для заключения в установленном порядке, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8.3. Победитель конкурса обязан произвести оплату за право размещения средства наружной рекламы в течение 14 банковских дней со дня утверждения итогов конкурса в бюджет города Грозного.

8.4. Победитель конкурса должен подписать и заверить печатью договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и вернуть его в срок, установленный в конкурсной документации. Срок должен составлять не менее чем десять дней и не должен превышать двадцати дней со дня

подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок участников.

8.5. Сообщение о факте подписания договора и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, если заявитель отправлял заявление на получение муниципальной услуги на Едином портале предоставления государственных муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

8.6. Ответственный специалист обеспечивает выдачу результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя:

- заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа,
- доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность,

8.7. В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2-х дней со дня регистрации документа по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 1 дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

8.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо занесение отметок об отправке договора либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в реестры исходящей корреспонденции.

9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

9.1. При использовании для обращения портала государственных и муниципальных услуг осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя на портале государственных и муниципальных услуг служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

9.2. Прием и обработка заявления, составленного на портале государственных и муниципальных услуг, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

9.3. Если для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет документы согласно подпункта 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, то они направляются заявителем в электронной форме (сканированном виде).

9.4. После регистрации заявления на портале государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается следующая информация:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности.

9.5. Информация, содержащая данные о результате предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю на портале государственных и муниципальных услуг не позднее дня следующего за днем принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

9.6. Предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг не предусмотрено. Вместе с информацией, указанной в подпункте 9.5 настоящего пункта, заявителю сообщается о времени и месте его явки в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением результата предоставления муниципальной услуги. В случае неявки заявителя в установленный срок за получением результата предоставления муниципальной услуги, последний направляется заявителю не позднее срока, предусмотренного подпунктом 4.3 пункта 4 раздела 2 настоящего Административного регламента, в бумажном виде почтовым отправлением.

9.7. Уведомление о ходе рассмотрения заявления направляется заявителю в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг, а также на адрес электронной почты.

10. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

10.1. При организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ, работники МФЦ осуществляют:

- консультирование;
- прием заявления и документов;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

10.2. При приеме заявления и документов от заявителя работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, а в случае подачи заявления его представителем - личность и полномочия;
- проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- осуществляет сверку копий документов с оригиналами путем проставления необходимых печатей (штампов) на копиях документов;

- осуществляет регистрацию заявления в соответствующем журнале учета, после чего выдает заявителю расписку о получении документов.

10.3. После приема заявления и документов работник МФЦ:

- осуществляет сбор документов в рамках межведомственного взаимодействия (в случае необходимости);

- направляет сформированное заявление и документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

10.4. Работник МФЦ информирует заявителя по телефону или по электронной почте о результатах предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично либо по почте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют представителю нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год.

2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения

уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов.

3. Ответственность должностных лиц отраслевых, структурных и территориальных органов Мэрии города Грозного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.3. В случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц орган, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставление услуги состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением услуги он обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения КИЗО, должностного лица КИЗО или муниципального служащего, МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. 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, у заявителя;

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.

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

3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в КИЗО, МФЦ жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем КИЗО, подаются в Мэрию г.Грозного.

4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ 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, МФЦ;

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.

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

4.4. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

5.2. 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.

5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в КИЗО, Мэрию, МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

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

- КИЗО;
- руководитель КИЗО;
- Мэрия г. Грозного;
- Мэр г.Грозного;

6.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с порядком, установленным настоящим разделом, органом, предоставляющим муниципальную услугу,

заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

7.1. Жалоба, поступившая в органы и должностным лицам, указанным в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего раздела, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7.2. В случае обжалования отказа КИЗО, должностного лица КИЗО, МФЦ 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.

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

8.1. 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;

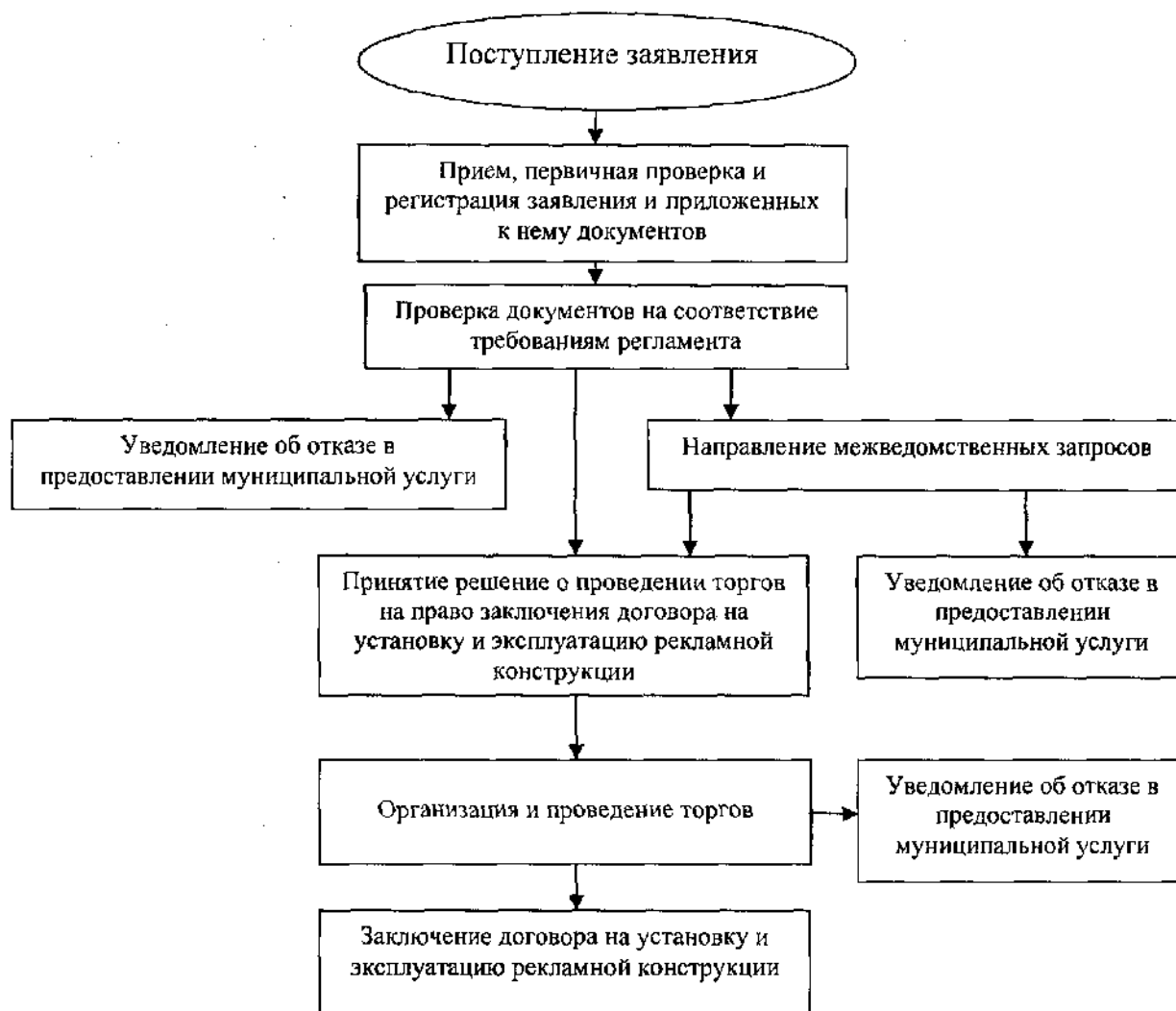
- отказывает в удовлетворении жалобы.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 8.1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.3. 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 подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административного регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,
находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных
участках, государственная собственность на которые не разграничена»



Приложение 2
к Административного регламенту

Председателю Комитета имущественных и
земельных отношений Мэрии г.Грозного

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

Наименование претендента _____
(Ф.И.О. для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____, N _____, выдан " _____ " _____ г.

_____ (кем выдан)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица:
_____, серия _____, N _____,
(для юридических лиц)
дата регистрации " _____ " _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию

Место выдачи

ИНН _____

Место жительства/место нахождения претендента:

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет N _____
в _____

корр. счет N _____, БИК _____

ИНН _____

Представитель претендента

_____ (Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от " _____ " _____ г. N _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица:

_____ (наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

Для участия в конкурсе внесен задаток за лот по продаже имущественных прав:

№ лота _____

(цифрами и прописью)

_____ рублей.

Наименование банка, в котором на счет продавца перечислены денежные средства, вносимые претендентом:

Подпись претендента

(его полномочного представителя) _____ / _____ /.

Дата " _____ " _____ 201__ г. М.П.

Опись прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____