



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2014 г.

№ 62

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Грозного, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

В связи с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», и в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов г.Грозного в соответствие с действующим федеральным законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ «город Грозный», постановлением Мэрии г.Грозного от 30.07.2012 №38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Грозного, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций».

2. Признать утратившим силу постановление Мэрии города Грозного от 19.02.2010 №29 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «городской округ «город Грозный».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии г.Грозного В.Ш. Устраханова.

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

Мэр города Грозного

И.В. Кадыров





**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Грозного,
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных рекламных конструкций»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Грозного, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» (далее – Административного регламента) является регулирование отношений, возникающих между Департаментом развития предпринимательства, транспорта и рекламы Мэрии города Грозного и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Грозного, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, не противоречащих действующему федеральному законодательству, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке;

- рекламораспространитель - лицо, осуществляющее распространение рекламы любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, не противоречащих действующему федеральному законодательству;

- заявление (далее - Заявление) - обращение физического или юридического лица к уполномоченному должностному лицу за получением разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции на территории города г. Грозного (приложение 1);

- разрешение - документ на бланке, утвержденном Департаментом развития предпринимательства, транспорта и рекламы мэрии г.Грозного, содержащий сведения о типе рекламной конструкции, площади ее информационного поля, месте установки и эксплуатации рекламной конструкции, сроке действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Разрешение) на территории города Грозного, органе, выдавшем Разрешение, номере и дате его выдачи, иные сведения (приложение 2);

- заявитель - субъект предпринимательской деятельности вне зависимости от формы собственности и места регистрации (владелец рекламной конструкции) либо юридическое или физическое лицо, являющееся владельцем недвижимого имущества (вещных прав на данное имущество), к которому присоединяется рекламная конструкция, подавший заявление на получение Разрешения;

- реестр рекламных конструкций города Грозный (далее - Реестр) - база данных (в виде таблицы в электронном виде и на бумажном носителе), содержащая сведения о рекламных конструкциях, установленных на территории города Грозный, независимо от формы собственности с указанием их характеристик, а также сведения о разрешениях на установку и эксплуатацию этих рекламных конструкций, сроках действия разрешений и иной информации в отношении установленных рекламных конструкций (приложение 3);

- согласующая организация - Государственный комитет по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики уполномоченный орган исполнительной власти Чеченской Республики по предварительному согласованию схем размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Чеченской Республики или муниципальной собственности.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Грозного, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» (далее – муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента развития предпринимательства, транспорта и рекламы Мэрии г.Грозного (далее - Департамент), предоставляющего услугу, и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного» (далее – Центр):

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 рекламной информации Департамента.

Местонахождение отдела рекламной информации Департамента: г.Грозный, проспект им. Х.Исаева 99/20, Мэрия г.Грозного, каб.202.

Отдел рекламной информации Департамента осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник - 09.00 - 13.00

Среда - 14.00 - 18.00

Четверг - 09.00 - 13.00

Центр расположен по адресу: город Грозный, пр. им. М. Эсамбаева, д.5

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

выходной день – суббота, воскресенье.

1.3.2.Справочные телефоны Департамента и Центра

Справочный телефон Департамента: (8712) 22-47-30

Справочный телефон Центра (964) 064-24-56; (928) 644-01-27

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

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

Адрес электронной почты Департамента – groztorg202@mail.ru

Адрес электронной почты отдела рекламной информации Департамента – groz-reklama@mail.ru

Адрес официального сайта Центра: www.grozny-mfc.ru

Адрес электронной почты Центра: mfc-grozny@yandex.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении граждан в отдел рекламной информации Департамента или в Центр;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме ответа на письменное обращение;
- через официальные сайты и электронную почту, указанные в п.1.3 Административного регламента.

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

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной

информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- о номерах телефонов для справок, графике работы (приема), адресе электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информацию, указанную в настоящем пункте также можно получить на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом рекламной информации Департамента развития

предпринимательства, транспорта и рекламы Мэрии г. Грозного (далее - Отдел рекламной информации).

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».

Запрещается 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Разрешения 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.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче Разрешения не может превышать двух месяцев со дня подачи Заявления, вместе с документами, указанными в п.2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования Разрешения осуществляется в течение месяца со дня:

- регистрации уведомления, направленного владельцем рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения;
- регистрации заявления, вместе с документами, направленными собственником или иным законным владельцем земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, подтверждающими прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между таким собственником или таким владельцем и владельцем рекламной конструкции.

2.4.3. 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.

Срок принятия решения об аннулировании Разрешения в соответствии с п.2.4.3. настоящего Административного регламента 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.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ "О рекламе";
- Устав города Грозного
- иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем при предоставлении муниципальной услуги по выдаче Разрешения:

1) заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по установленной форме (приложение 1);

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.

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».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, являются:

1) непредставление (неполное представление) заявителем вместе с Заявлением на выдачу Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции необходимых, в соответствии с п.2.6.1 настоящего Административного регламента, документов;

2) наличие в Заявлении на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции незаполненных полей;

3) отсутствие в Заявлении на выдачу Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписи или печати заявителя.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, являются:

1) непредставление (неполное представление) вместе с уведомлением необходимых, в соответствии с п.2.6.2 настоящего Административного регламента, документов;

2) отсутствие в уведомлении фамилии гражданина либо наименования организации, направивших документ, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

3) не поддающийся прочтению текст уведомления (документ возвращается гражданину либо организации, если его фамилия, наименование и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности дорожного движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Грозного;

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 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" от 13.03.2006 №38-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть приостановлено при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, до устранения заявителем выявленных недостатков. Уведомление о приостановлении предоставления услуги выдается заявителю на руки либо направляется ему заказным письмом и дублируется по телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В случае отказа в выдаче Разрешения заявитель в течение трёх месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче Разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (п.105 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.9.2. За предоставление муниципальной услуги в части аннулирования Разрешения, выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции плата не взимается.

2.10. 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– при личном обращении заявителя – 30 минут;

– при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.14. 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги 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.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 4 к Административному регламенту).

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при представлении 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 рекламной информации.

Специалист Отдела рекламной информации:

- 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 рекламной информации 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 рекламной информации передаёт для визирования начальнику Отдела рекламной информации.

После визирования Разрешения или письменного отказа в выдаче Разрешения начальник Отдела рекламной информации передаёт пакет документов для подписания начальнику Департамента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание Разрешения или письменного отказа в выдаче Разрешения начальником 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 рекламной информации подписанного начальником Департамента Разрешения или письменного отказа в выдаче Разрешения.

Специалист Отдела рекламной информации в течение 1 дня с момента подписания Разрешения начальником 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.

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 рекламной информации.

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

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

После визирования уведомления об аннулировании Разрешения начальник Отдела рекламной информации передаёт пакет документов для подписания начальнику Департамента.

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

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 25 дней.

3.4.2. Выдача уведомления об аннулировании Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного начальником Департамента уведомления об аннулировании Разрешения специалисту Отдела рекламной информации.

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.

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 рекламной информации 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 рекламной информации 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 рекламной информации.

После визирования предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций начальник Отдела рекламной информации передаёт пакет документов для подписания начальнику Департамента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций начальником 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 рекламной информации.

Специалист Отдела рекламной информации 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 соответствующего предписания.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.1.1. 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.

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

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

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.

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

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.

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

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.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. 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.

5.2.2. 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;

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.

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

5.3.1. 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;

б) 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;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. 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 руководителем Департамента или Центра подаются в Мэрию г. Грозного.

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

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

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

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

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

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

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

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

5.8.1. 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.

5.8.2. 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.

5.9. 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

Начальнику Департамента развития
предпринимательства, транспорта и рекламы
Мэрии г.Грозного

(Ф.И.О.)

от _____

(наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

Прошу разрешить установку рекламной конструкции на _____ (указать рекламное место: земельный участок, придорожная зона автомобильной дороги, здания, строение, сооружение и т.д.)

по адресу: _____

(адрес рекламного места)

на срок с " _____ " _____ 20 _____ г. по " _____ " _____ 20 _____ г.

Владелец конструкции

Тип рекламной конструкции	Высота, м.	Длина, м.	Площадь информационного поля одной стороны, кв. м.	Количество сторон

Собственник земельного участка, здания или иного имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Настоящим подтверждаю, что _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. ИП)

не занимает преимущественного положения в сфере распространения рекламы в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Все сведения по вопросам выдачи Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу (просим) сообщать указанному уполномоченному лицу _____

(указать уполномоченное лицо, контактную информацию)

Юридический и фактический адреса (место жительства), телефон, факс

Корреспонденцию в мой (наш) адрес прошу (просим) направлять по адресу:

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи на _____ листах

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

Департамент развития предпринимательства,
транспорта и рекламы Мэрии города Грозного

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

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

Начальник
Департамента
ФИО

подпись

м.п.

начальник отдела
рекламной информации

ФИО

подпись

Приложение 3
к Административному регламенту

**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

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:

