



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

СОБЛЖА-ГІАЛИН МЭРИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2014

№ 158

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Законом Чеченской Республики от 24 мая 2010 года № 11-рз «О местном самоуправлении в Чеченской Республике», постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года № 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 разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

2. Признать утратившими силу:

постановление Мэрии города Грозного от 05 июня 2014 года № 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»;

постановление Мэрии города Грозного от 12 октября 2015 года № 101 «О внесении изменений в постановление Мэрии города Грозного от 05 июня 2014 года № 62 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование

таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;

постановление Мэрии города Грозного от 12 апреля 2016 года № 29 «О внесении изменений в постановление Мэрии города Грозного от 5 июня 2014 года № 62 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;

пункты 1-4 постановления Мэрии города Грозного от 28 октября 2016 года № 147 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты Мэрии города Грозного».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра г. Грозного У.З. Мусаеву.

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

Мэр города Грозного



М.М. Хучиев



Приложение

к постановлению Мэрии г. Грозного

от «02» 12 2017 г. № 158

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на** **установку рекламных конструкций на соответствующей территории,** **аннулирование таких разрешений»**

### **I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Мэрией города Грозного муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений», является состав, сроки и последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Физические и юридические лица, их полномочные представители (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

непосредственно специалистами Департамента;  
с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Мэрии города Грозного, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики [pgu.gov-chr.ru](http://pgu.gov-chr.ru) (далее – Портал);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Центр) (согласно приложению 3).

Местонахождение Департамента - город Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 99/20, Мэрия города 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. А. Исаева, 99/20, Мэрия города Грозного, каб. 206.

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

обеденный перерыв – 13.00-14.00

суббота и воскресенье – выходные дни

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

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

Адрес официального сайта Мэрии города Грозного в сети Интернет - [www.grozmer.ru](http://www.grozmer.ru)

Адрес электронной почты Департамента - [groztorg202@mail.ru](mailto:groztorg202@mail.ru)

Адрес электронной почты отдела рекламной информации Департамента – [groz\\_reklama@mail.ru](mailto:groz_reklama@mail.ru)

Факс Департамента: 22-47-30

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

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

в письменной форме почтой в адрес Департамента;

в письменной форме по адресу электронной почты отдела рекламной информации Департамента – [groz\\_reklama@mail.ru](mailto:groz_reklama@mail.ru).

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1. Наименование и почтовые адреса Департамента и многофункциональных центров.
2. Справочные номера телефонов Департамента и многофункциональных центров.
3. Адрес официального сайта Мэрии города Грозного и многофункциональных центров в сети "Интернет".
4. График работы Департамента и многофункциональных центров.
5. Требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
7. Выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
8. Текст Административного регламента с приложениями.
9. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.
10. Образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Непосредственно муниципальная услуга оказывается отделом рекламной информации Департамента (далее - Отдел).

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Мэрия города Грозного.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «городской округ «город Грозный» (далее – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

решение об отказе в выдаче Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет два месяца со дня приема от заявителя документов, которые он обязан предоставить самостоятельно.

2.4.1. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций принимается:

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

2) в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

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

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

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон «О рекламе»), либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации (текст Конституции с учетом поправок, внесенных Законом Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 1 августа 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 31 ст. 4398).

2. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822).

3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179).

4. Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 15 марта 2006 года № 51, в «Парламентской газете» от 17 марта 2006 г. № 37, от 23 марта 2006 года № 41, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 2006 года № 12 ст. 1232).

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных

регламентов предоставления государственных услуг» (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169).

6. Устав города Грозного.

7. Иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

2.6. 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.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

1. Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по установленной форме (приложение 2).

2. Опись прилагаемых к заявлению документов с указанием количества экземпляров.

3. Документы, удостоверяющие личность (копия паспорта).

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Департаментом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. Заявитель по собственной инициативе имеет право предоставить в Департамент указанные сведения.

4. Документы относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (по формам согласно приложениям № 6, 7 к настоящему регламенту (в двух экземплярах).

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

6. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Данный договор не представляется в случае, если единоличным собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, является сам владелец рекламной конструкции.

7. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае размещения рекламной конструкции на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме в качестве документа, подтверждающего согласие этих собственников, представляется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с приложением решений собственников о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и об определении лиц, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на условиях, определенных решением общего собрания.

8. Правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, если сведения о регистрации объекта недвижимого имущества отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в копиях, заверенных в установленном законе порядке. Заявителями могут предоставляться также незаверенные копии документов вместе с оригиналами. В этом случае уполномоченный специалист, осуществляющий прием документов, сверяет копии с оригиналами и заверяет их.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.1. 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:

1. Документы, содержащие данные о заявителе:

а) для юридического лица – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) для индивидуального предпринимателя – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Кадастровые паспорта помещений, зданий.

4. Сведения о государственной пошлине.

5. Договор (сведения о договоре) на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции, заключенный на основе торгов (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности).

Вышеуказанные документы представляются в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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).

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

В случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий критериям:

1. При подаче заявления физическим лицом, индивидуальным предпринимателем - в заявлении должно быть указано: Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, контактный телефон.

2. При подаче заявления юридическим лицом - в заявлении должно быть указано: Ф.И.О. представителя юридического лица, название организации, юридический и почтовый адрес, контактный телефон.

3. Заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий.

4. Текст документов должен поддаваться прочтению.

5. В документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

6. В документах не должно содержаться исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

7. Если заявитель представил неполный пакет документов, указанный в пункте 2.6.

8. Наличие действующего разрешения на заявленное рекламное место.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций).

3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа.

5. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6 и 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

В соответствии с пп. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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.

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

2.14.1. 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, 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
2. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.
2. Время, затраченное заявителями на получение муниципальной услуги.
3. Комфортность организации процесса предоставления муниципальной услуги.
4. Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги из различных источников.

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

Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

Заявителям обеспечивается доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Мэрии города Грозного и Центра, а также возможность подачи обращения в электронном виде.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» 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 аннулирование Разрешения;

рассмотрение заявления и принятие решения об аннулировании Разрешения;

выдача уведомления об аннулировании Разрешения;

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

### 3.2. Принятие заявления.

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. Формирование и направление межведомственных запросов.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

3.4.1. 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.

#### 3.4.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

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

Специалист Отдела:

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 «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.

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

С момента поступления подготовленного и согласованного пакета документов, специалистом Отдела 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 передаёт для визирования начальнику Отдела.

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

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

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 10 дней.

3.4.4. Выдача Разрешения либо письменного отказа в выдаче Разрешения.

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 3 дня.

В случае изменения информации, размещенной на крышной установке, без изменения места размещения и размера рекламной конструкции необходимо представить следующие документы:

письменное заявление о согласовании соответствующих изменений;

приложение к разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту с внесенными изменениями.

В случае изменения дизайна отдельно стоящей рекламной конструкции, если данное изменение предусмотрено Сборником рекламных конструкций, допустимых к размещению на территории г. Грозного, а также варианта исполнения и типа информационного поля отдельно стоящей рекламной конструкции, если данные изменения предусмотрены Схемой размещения рекламных конструкций на территории г. Грозного, необходимо представить следующие документы:

письменное заявление о согласовании соответствующих изменений;

приложение к разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту с внесенными изменениями.

В случае смены владельца рекламной конструкции прежнему владельцу необходимо представить следующие документы:

письменное заявление о смене владельца рекламной конструкции;

договор о переходе права собственности или другого вещного права на рекламную конструкцию с приложением акта приема-передачи рекламной конструкции;

письменное согласие лица, заключившего договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с прежним владельцем рекламной конструкции, на смену владельца рекламной конструкции.

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

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 25 дней.

#### 3.5.3. Выдача уведомления об аннулировании Разрешения.

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

Уведомление об 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.

### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

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.

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается правовым актом директора 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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги 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.

## **V. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3. Требования 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. Отказа 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. Отказа 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. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

7. Отказа 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.

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. 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.

4. 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.

5. 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 директором Департамента или руководителем 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; Государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

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.

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

директор 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.

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

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:

1. 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.

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

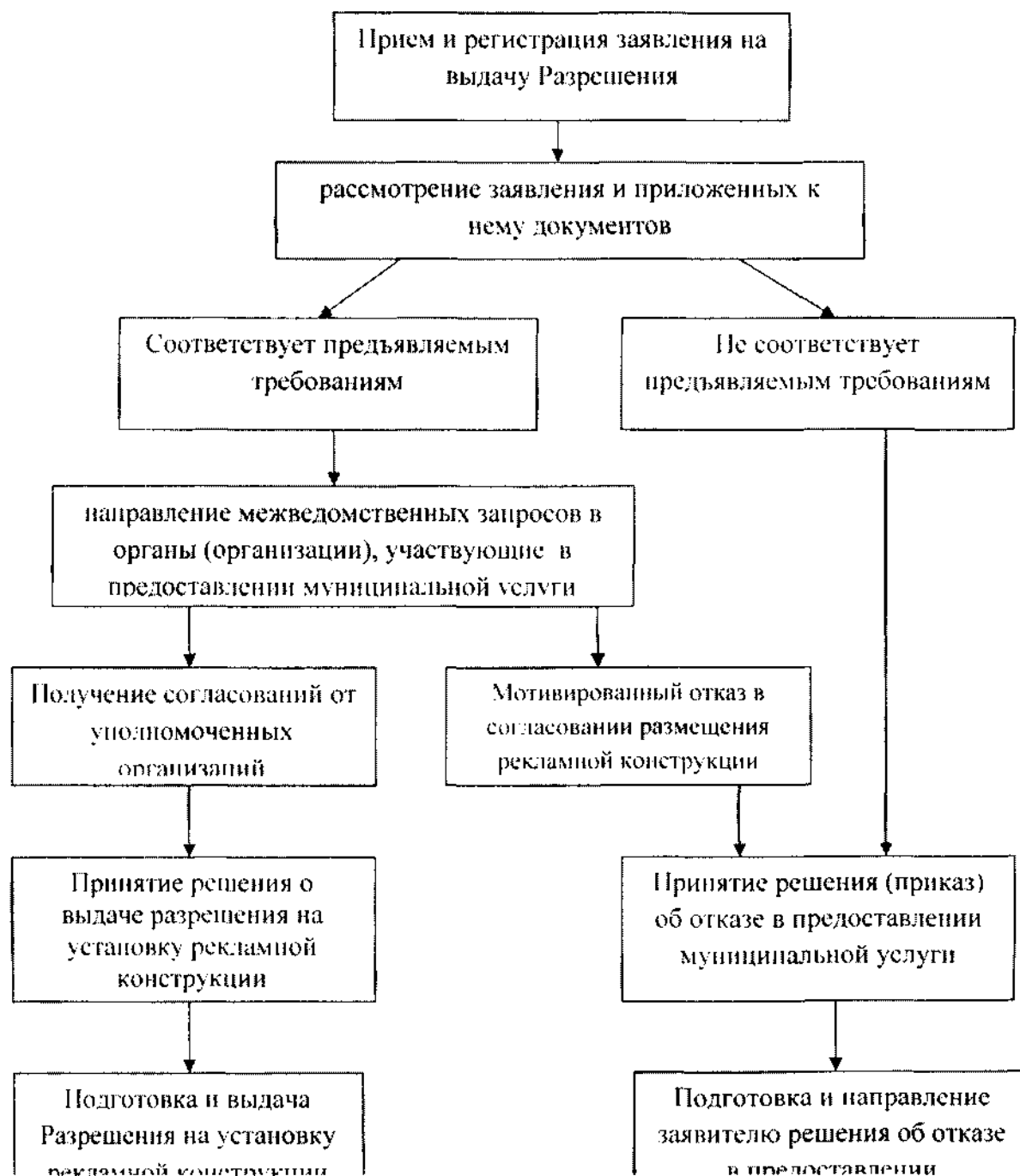
5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 п. 6.6 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование таких разрешений»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**

1) при представлении муниципальной услуги по выдаче Разрешения:



2) при представлении муниципальной услуги по аннулированию Разрешения:



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на установку рекламных  
конструкций на соответствующей территории,  
аннулирование таких разрешений»

**Директору департамента торговли  
и услуг Мэрии города Грозного**

---

### **Заявление**

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

|          |                                                                                                                                |        |        |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| <b>1</b> | <b>Данные о заявителе</b>                                                                                                      |        |        |
| 1.1      | Наименование заявителя                                                                                                         |        |        |
| 1.2      | Юридический адрес (индекс, город, улица, дом, квартира [офис]);<br>почтовый адрес (индекс, город, улица, дом, квартира [офис]) |        |        |
| 1.3      | Идентификационный номер налогоплательщика                                                                                      |        |        |
| 1.4      | Ф.И.О. руководителя (заполняется полностью)                                                                                    |        |        |
| 1.5      | Телефон/факс/e-mail                                                                                                            |        |        |
| <b>2</b> | <b>Данные о собственнике имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция</b>                                        |        |        |
|          | Наименование                                                                                                                   |        |        |
| <b>3</b> | <b>Сведения об устанавливаемой рекламной конструкции</b>                                                                       |        |        |
| 3.1      | Предполагаемое место установки                                                                                                 | Адрес: | Район: |
| 3.2      | Тип рекламной конструкции                                                                                                      |        |        |

|     |                                                                                                                                                                                                          |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3.3 | Площадь информационного поля (информационных полей), кв.м                                                                                                                                                |  |
| 4   | <b>Данные о доверенном лице, осуществляющем согласование документов</b>                                                                                                                                  |  |
| 4.1 | Контактное лицо (Ф.И.О.)                                                                                                                                                                                 |  |
| 4.2 | Телефон/факс/e-mail                                                                                                                                                                                      |  |
| 5   | <b>Сведения об оплате госпошлины</b>                                                                                                                                                                     |  |
| 5.1 | Платательщик                                                                                                                                                                                             |  |
| 5.2 | Идентификационный номер налогоплательщика                                                                                                                                                                |  |
| 5.3 | Серия и номер паспорта, СНИЛС (для физического лица)                                                                                                                                                     |  |
| 5.4 | Номер и дата документа, подтверждающего оплату госпошлины                                                                                                                                                |  |
| 6   | <b>Сведения о сроке действия разрешения</b><br>(указываются в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция) |  |
|     | Срок действия разрешения                                                                                                                                                                                 |  |

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

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

М. П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций  
на соответствующей территории, аннулирование таких  
разрешений»

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

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

Адрес официального сайта многофункционального центра: [rmfc-95.ru](http://rmfc-95.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра: [info@rmfc-95.ru](mailto:info@rmfc-95.ru).

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

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

Адрес официального сайта многофункционального центра:

[mfc-zavodskoy.ru](http://mfc-zavodskoy.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра: [mfc.zavodskoy@yandex.ru](mailto:mfc.zavodskoy@yandex.ru).

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

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

Адрес официального сайта многофункционального центра: [starprom-mfc.ru](http://starprom-mfc.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра: [starpromyslovskiy\\_mfc@mail.ru](mailto:starpromyslovskiy_mfc@mail.ru).

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского район г. Грозного»,** расположено по адресу: г. Грозный, пр. Кадырова, 116; телефон: 8(8712)29-61-50.

Адрес официального сайта многофункционального центра: [mfc-okt.ru](http://mfc-okt.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра: [mfc-okt@yandex.ru](mailto:mfc-okt@yandex.ru).

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

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

Адрес официального сайта многофункционального центра: [mfc-argun.ru](http://mfc-argun.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра: [mfc-argun@mail.ru](mailto:mfc-argun@mail.ru).

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

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

Адрес официального сайта многофункционального центра: [mfc-achhoy.ru](http://mfc-achhoy.ru);

Адрес электронной почты многофункционального центра:

[mfc-achhoy@mail.ru](mailto:mfc-achhoy@mail.ru).

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

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

Адрес официального сайта многофункционального центра: [mfc-urus.ru](http://mfc-urus.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра: [mfc-urus@mail.ru](mailto:mfc-urus@mail.ru).

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

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

Адрес официального сайта многофункционального центра: [mfc-gudermes.ru](http://mfc-gudermes.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра: [mfc\\_gudermes@mail.ru](mailto:mfc_gudermes@mail.ru).

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

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

Адрес официального сайта многофункционального центра: [mfc-kurchaloy.ru](http://mfc-kurchaloy.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра: [mfc.kurchaloy@mail.ru](mailto:mfc.kurchaloy@mail.ru).

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района»**, расположено по адресу: г. Шали, ул. Чичерина, 22-6; телефон: 8 (8712) 29-87-30.

Адрес официального сайта многофункционального центра: [mfc-shali.ru](http://mfc-shali.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра:

[mfc-shali@yandex.ru](mailto:mfc-shali@yandex.ru).

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

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

Адрес официального сайта многофункционального центра: [grozny-mfc.ru](http://grozny-mfc.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра: [okshamil@yandex.ru](mailto:okshamil@yandex.ru).

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций  
на соответствующей территории, аннулирование таких  
разрешений»



# МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

## Департамент торговли и услуг

пр. им. Х.А. Исаева, 99/20, г. Грозный, Чеченская Республика, 364051,  
e-mail: Groz\_reklama@mail.ru

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

Выдано:

(ФИО физического лица или наименование юридического лица)

адрес местонахождения юридического лица или адрес места жительства физического лица)

(собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества)

На установку рекламной  
конструкции:

(тип рекламной конструкции)

Площадь  
информационного поля:

Место установки  
рекламной конструкции:

(с точной привязкой в соответствии с утвержденным проектом)

Дополнительные условия:

Разрешение действительно при оплате государственной пошлины

Срок действия разрешения:

с

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

по

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Директор  
департамента

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

м.п.

Начальник отдела  
рекламной информации

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

## Приложение № 5

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории. аннулирование таких разрешений»

**Реестр разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Грозного**

[illegible]

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций  
на соответствующей территории, аннулирование таких  
разрешений»

Владелец рекламной конструкции, адрес места размещения рекламной конструкции (район города, улица, № дома)

Тип рекламной конструкции с указанием номера в Схеме размещения рекламных конструкций на территории города Грозного

**СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН**

(размещение рекламной конструкции на карте города  
дающее полное представление о градостроительной  
ситуации относительно пересечения улиц)

**ТОПОСЪЕМКА М 1:500**

Топографический план местности с указанием места размещения  
рекламной конструкции

*Отдельно стоящие рекламные конструкции*

Владелец рекламной конструкции

Ф.И.О. должность подпись, печать

20\_\_ г.

Место для штампа департамента торговли и  
услуг Мэрии города Грозного, подтверждающее  
выдачу разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

ФОРМАТ А4

СТОРОНА А

Владелец рекламной конструкции, адрес места размещения рекламной конструкции (район города, улица, № дома)

Тип рекламной конструкции с указанием номера в Схеме размещения рекламных конструкций на территории города Грозного

## ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ КОНСТРУКЦИИ

Чертеж рекламной конструкции, включая цветовое решение, выполненный в масштабе. Рекомендуемые масштабы: М 1:50 (для рекламных конструкций малого формата), М 1:100 (для рекламных конструкций среднего и большого формата), М 1:150 (для рекламных конструкций сверхбольшого формата).

На чертеже необходимо указать:

- габаритные размеры рекламной конструкции;
- высоту опоры рекламной конструкции (для суперсайта, суперборда, еврошита, ситиборда, пиллона);
- высотные отметки нижнего и верхнего края информационного поля;
- месторасположение информационной таблички

*Отдельно стоящие рекламные конструкции*

## КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ

В пояснительной части необходимо указать:

- количество информационных полей рекламной конструкции;
- размер одного информационного поля;
- тип информационного поля.

В случае размещения нескольких информационных полей с различными типами необходимо заполнить таблицу:

| Обозначение<br>информационного<br>поля (А, Б, ...) | Тип<br>информационного<br>поля |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                    |                                |

- цвет элементов рекламной конструкции (РА1);
- характер подсветки (внешняя, внутренняя);
- используемые материалы.

*Отдельно стоящие рекламные конструкции*

Место для штампа департамента торговли и услуг  
Мэрии города Грозного

СТОРОНА

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

\*1. Габаритные размеры рекламной конструкции и ее расположение на здании, сооружении должны соответствовать изображению на стороне «Б».

(размещение рекламной конструкции на карте города, дающее полное представление о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц)

Топографический план местности с указанием места размещения  
рекламной конструкции на здании, сооружении

**Рекламные конструкции на зданиях, сооружениях**

Согласовано:

Собственник недвижимого имущества  
(уполномоченное лицо)

Ф.И.О.      должность      подпись, печать

DATA 20

**Владелец  
рекламной конструкции**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ Подпись, Печать \_\_\_\_\_

20  
дата

**СТОРОНА А**

Владелец рекламной конструкции, адрес места размещения объекта (район города, улица, № дома)

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

### ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ КОНСТРУКЦИИ НА ФАСАДЕ ЗДАНИЯ СООРУЖЕНИЯ

Чертеж фасада здания, сооружения, на котором предполагается размещение рекламной конструкции в масштабе с указанием точного места размещения рекламной конструкции.

Рекомендуемые масштабы: М 1:100, М 1:150,

М 1:200, М 1:250

(допускается уменьшение масштаба при размещении рекламных конструкций на крупногабаритных зданиях, сооружениях).

На чертеже необходимо указать:

- высотные отметки здания, сооружения;
- отметки, определяющие место размещения рекламной конструкции на фасаде;
- габаритные размеры рекламной конструкции;
- расстояние от рекламной конструкции до границ фасада;
- месторасположение информационной таблички.

Отдельно указать чертеж информационной таблички, выполненный с соблюдением пропорций; указать ее габаритные размеры, используемые материалы, а также необходимую информацию (наименование владельца, контактный телефон, номер разрешения на установку и эксплуатацию данной конструкции).

*Рекламные конструкции на зданиях, сооружениях*

### КОНСТРУКТИВНЫЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ

Проекции видов рекламной конструкции в разрезе, выполненные с соблюдением пропорций, изображение конструктивных элементов крепления рекламной конструкции с указанием размеров и описанием использованных материалов, методов монтажа.

В пояснительной части необходимо указать:

- габаритные размеры рекламной конструкции;
- тип информационного поля;
- размеры информационного поля;
- характер подсветки рекламной конструкции.

Для медиафасадов (видеоэкранов) указать разрешение, максимальную яркость, тип используемых светодиодов.

Для крышных установок указать шрифтовое и колористическое решение всей конструкции, включая видимые конструктивные элементы.

*Рекламные конструкции на зданиях, сооружениях*

Место для штампа департамента торговли и услуг  
Мэрии города Грозного

СТОРОНА Б