



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

СОБЛЖА-ГІАЛИН МЭРИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2018г

№ 31

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование дизайн - проекта информационной конструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Грозненской городской Думы от 25 октября 2017 года № 23 «Об утверждении Правил размещения и содержания информационных конструкций в городе Грозном», распоряжением Мэрии города Грозного от 15 ноября 2017 года № 2936 «Об утверждении Положения о департаменте торговли и услуг Мэрии города Грозного», 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 «Согласование дизайн-проекта информационной конструкции».
2. Признать утратившим силу постановление Мэрии города Грозного от 04 марта 2016 года № 15 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача листа согласования эскизного проекта информационной конструкции на территории муниципального образования «город Грозный».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра г. Грозного У.З. Мусаеву.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

И.о. Мэра города Грозного



Х.А. Бурсагов



Приложение

к постановлению Мэрии г. Грозного

» 04 2018 года № 31

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта информационной конструкции»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта информационной конструкции» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Департамент торговли и услуг Мэрии города Грозного (далее – Департамент).

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – отдел рекламной информации Департамента.

Местонахождения отдела рекламной информации Департамента:

г. Грозный, проспект им. Х. А. Исаева, 99/20, Мэрия города Грозного, каб. 206.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

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

вторник - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

среда - с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут

четверг - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

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

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.

1.4.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством сети Интернет:

- на официальном сайта Мэрии города Грозного в сети Интернет [www.grozmer.ru](http://www.grozmer.ru);

- на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики [pgu.gov-chr.ru](http://pgu.gov-chr.ru);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

2) при устном обращении в отдел рекламной информации Департамента (лично или по телефону);

3) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в отдел рекламной информации департамента;

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

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Мэрии города Грозного и на информационном стенде в помещении Мэрии города Грозного.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Согласование дизайн-проекта информационной конструкции».

**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 (далее – МФЦ).

2.2.1. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике.

2.2.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в рамках согласования с Комитетом Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (при размещении вывесок на внешних поверхностях

зданий, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия, объектами, расположенными в границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, а также при размещении вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков, расположенных в границах территорий зон охраны объектов культурного наследия).

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1. Согласованный и зарегистрированный в отделе рекламной информации Департамента паспорт на размещение информационной конструкции (далее – Паспорт).

2. Отказ в согласовании Паспорта в виде письма с приложенными к нему экземплярами несогласованного Паспорта.

3. Аннулирование согласования в виде письма собственнику конструкции или отметки в Паспорте при согласовании новой информационной конструкции в случаях:

- выявленных нарушений при эксплуатации вывески, создающих угрозу жизни и здоровью людей, влекущих существенные нарушения законодательства Российской Федерации;

- поступивших результатов проверок уполномоченных организаций, а также жалоб жителей;

- обращение заявителя с заявлением о прекращении согласования Паспорта.

4. Отказ в аннулировании согласования Паспорта в виде письма.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** составляет месяц со дня приема от заявителя документов, которые он обязан предоставить самостоятельно.

**2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:**

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав города Грозного;

- решение Грозненской городской Думы от 25 октября 2017 года № 23 «Об утверждении Правил размещения и содержания информационных конструкций в городе Грозном»;

- распоряжение Мэрии города Грозного от 15 ноября 2017 года № 2936 «Об утверждении Положения о департаменте торговли и услуг Мэрии города Грозного»;

- 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.**

2.6.1. Для согласования дизайн-проекта информационной конструкции (Паспорта) Заявитель (его представитель) предоставляет самостоятельно следующие документы:

1. Заявление на согласование дизайн-проекта информационной конструкции (по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту).

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

3. Документы, удостоверяющие личность (копия паспорта).

4. Доверенность, оформленная в установленном порядке, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя (при обращении лица, уполномоченного Заявителем).

5. Правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права заявителя на:

- занимаемое здание, строение, сооружение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих информационную конструкцию (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации, а также в случае отсутствия указанных документов в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

- весь объект (все помещения объекта) в случае размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации, а также в случае отсутствия указанных документов в ЕГРН);

- земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, которые являются местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящую информационную конструкцию, в случае если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН, а также в случае отсутствия сведений о правах на земельный участок в ЕГРН;

- автозаправочные станции в случае размещения ценовых табло АЗС за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями.

6. Документы технической инвентаризации - поэтажный план здания, помещения, выданный уполномоченной организацией, кроме случаев подачи запроса в отношении дизайн-проекта размещения отдельно стоящих информационных конструкций, в том числе ценовых табло АЗС.

7. Утвержденный собственником или иным правообладателем здания, строения, сооружения, помещения, земельного участка дизайн-проект размещения информационной конструкции (Паспорт), в том числе в случае размещения отдельно стоящей конструкции (по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (в двух экземплярах).



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.

**2.6.2. 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:**

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

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

**2. Документ, подтверждающий зарегистрированное право заявителя на здание, строение, сооружение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих информационную конструкцию (в случае если такой документ подлежит государственной регистрации).**

**3. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, которые являются местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих информационную конструкцию (в случае если сведения о правах на земельный участок содержатся в ЕГРН).**

**4. Правоустанавливающий документ, подтверждающий имущественные права собственника или иного законного владельца на весь объект (все помещения объекта) в случае размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков (в случае если сведения о правах на указанный объект содержатся в ЕГРН).**

**5. Согласование или мотивированный отказ в согласовании Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия Паспорта (при размещении вывесок на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия, объектами, расположенными в границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, а также при размещении вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков,**



расположенных в границах территорий зон охраны объектов культурного наследия).

6. Сведения о членстве в саморегулируемой организации.

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.4. Для аннулирования согласования Заявитель предоставляет:

1. Уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования согласования.

2. Документы, удостоверяющие личность (копия паспорта).

3. Доверенность, оформленная в установленном порядке, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя (при обращении лица, уполномоченного Заявителем).

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

2.7.1. 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 2.6.1. настоящего Регламента.

8. Наличие действующего согласования на заявленное место.

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.



## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Основания, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Представление документов, содержащих противоречивые и (или) недостоверные сведения.

3. Несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения информационной конструкции требованиям, установленным приложением 4 к настоящему Регламенту.

4. Несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения информационной конструкции (Паспорта) требованиям Правил размещения и содержания информационных конструкций в городе Грозном, утвержденных решением Грозненской городской Думы.

5. Несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения информационной конструкции внешнему архитектурно-художественному облику города Грозного в соответствии с критериями оценки дизайн-проекта размещения информационной конструкции, утвержденными Грозненской городской Думой.

6. Место размещения вывески, а также ее тип и параметры определены Архитектурно-художественной концепцией внешнего облика улиц, магистралей и территорий города Грозного;

7. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия представленным заявителем документам или сведениям;

8. Несоответствие представленных документов требованиям законодательства об объектах культурного наследия, подтвержденное мотивированным отказом Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия в согласовании представленных заявителем документов, - при размещении вывесок на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия, объектами, расположенными в границах территорий объектов;

9. Получение мотивированного отказа Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия в согласовании дизайн-проекта (при размещении информационных конструкций на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия, объектами, расположенными в границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, а также при размещении информационных конструкций на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков, расположенных в границах территорий зон охраны объектов культурного наследия).



**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов технической инвентаризации - поэтажного плана помещения.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.12. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Помещение должно быть оборудовано необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами с визуальной, текстовой информацией, которые должны быть удобны для заявителей, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещения, выход из них и перемещение в их пределах).

2.14.2. Органы местного самоуправления и их структурные подразделения обеспечивают 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.**

Качество и доступность муниципальной услуги характеризуются следующими показателями:

1. Срок предоставления муниципальной услуги - месяц со дня приема от заявителя документов, которые он обязан предоставить самостоятельно;
2. Срок регистрации запроса заявителя - не более 1 рабочего дня;
3. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**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, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, не предъявляются.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**



3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений Реестра информационных конструкций города Грозного (далее – Реестр).

4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Принятие заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Департамента или МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов проверяет соответствие поступивших документов требованиям, установленным пунктами 2.6 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов отказывает в приеме документов с разъяснением причин, предлагает принять меры по их устранению, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за прием документов в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю.

Должностное лицо, ответственное за прием документов 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 МФЦ, подлежат передаче в Департамент не позднее дня, следующего за днем их принятия.

3.2.2. Максимальный срок исполнения процедуры приема и регистрация заявления составляет 2 дня.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, принятых от Заявителя документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации)).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку запроса и документов, прикрепленных к запросу, электронных копий (электронных образов) документов на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами;

- анализирует дизайн-проект размещения вывески на предмет соответствия установленным требованиям;

- осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с указанными в пункте 2.2.1 настоящего Регламента органами исполнительной власти Чеченской Республики с целью получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получает согласование/мотивированный отказ Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (при размещении информационных конструкций на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия, объектами, расположенными в границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, а также при размещении информационных конструкций на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков, расположенных в границах территорий зон охраны объектов культурного наследия);

- при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги Паспорт с визой начальника Отдела и вместе с комплектом документов передает должностному лицу Департамента, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в согласовании Паспорта готовит письмо, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги с визой начальника Отдела и вместе с комплектом документов передает должностному лицу Департамента, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.



3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение Паспорта на предмет соответствия установленным требованиям дизайн-проекта размещения информационной конструкции, передача Паспорта с визой начальника отдела или проекта письма, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу Департамента, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в состав сведений Реестра.**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата), Паспорта с визой начальника отдела или проекта письма, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за формирование результата, является уполномоченный специалист Департамента.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

- передает на согласование директору Департамента Паспорт с пакетом документов либо письмо, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений Реестра.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в согласовании Паспорта должностное лицо, ответственное за формирование результата ставит в согласованном Паспорте печать, присваивает ему регистрационный номер.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный паспорт либо подписание письма, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги и внесения соответствующих сведений в Реестр.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

#### **3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за выполнение административной процедуры, согласованного Паспорта либо подписанного письма, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1.1. Письмо, содержащее отказ в предоставлении муниципальной услуги, после подписания директором Департамента поступают в департамент делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного.



Специалист департамента делопроизводства и социальной защиты Мэрии города Грозного регистрирует письмо и направляет его Заявителю с приложением несогласованного паспорта.

Результат процедуры: отправленное заявителю письмо с приложением несогласованного паспорта.

Срок процедуры: один рабочий день.

3.5.1.2. Специалист отдела в течение одного рабочего дня уведомляет Заявителя по телефону, указанному в заявлении, о согласовании Паспорта.

3.5.3. Согласованный Паспорт вручается Заявителю по месту подачи заявления.

Заявитель получает согласованный паспорт и расписывается в журнале регистрации паспортов на размещение информационных конструкций.

Результат процедуры: возвращенный согласованный паспорт

Срок процедуры: 15 минут с момента обращения.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ специалист Департамента не позднее следующего дня после согласования Паспорта либо подписания письма, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления согласованного Паспорта либо подписанного письма, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 3 дня.

3.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности согласования Паспорта или об отказе в его согласовании не может превышать месяц с момента получения заявления.

3.7. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в блок-схеме (приложение 2).

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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.



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

4.1.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается правовым актом Мэрии города Грозного.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проверок.

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

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

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

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

#### **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 подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц.

5.1.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения Департамента или МФЦ,



должностного лица Департамента или МФЦ 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 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 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 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 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 отказа (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;

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

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

#### **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 МФЦ жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые директором Департамента или руководителем МФЦ, 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, официального сайта Мэрии города Грозного, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

## **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 МФЦ 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 МФЦ;
- Мэрия города Грозного.

## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ или Мэрию города 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 МФЦ, должностного лица Департамента или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.



## **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 подпункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование дизайн-проекта  
информационной конструкции»

В департамент торговли и услуг  
Мэрии города Грозного

### Заявление

на согласование дизайн-проекта информационной 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 информационная конструкция</b>                                   |        |        |
|          | Наименование                                                                                                                   |        |        |
| <b>3</b> | <b>Сведения об устанавливаемой информационной конструкции</b>                                                                  |        |        |
| 3.1      | Предполагаемое место установки                                                                                                 | Адрес: | Район: |
| 3.2      | Тип информационной конструкции                                                                                                 |        |        |
| 3.3      | Площадь информационного поля (информационных полей), кв.м                                                                      |        |        |
| <b>4</b> | <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 о сроке действия согласования Паспорта на размещение информационной конструкции</b> |  |
|     | Срок действия согласования                                                                      |  |

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

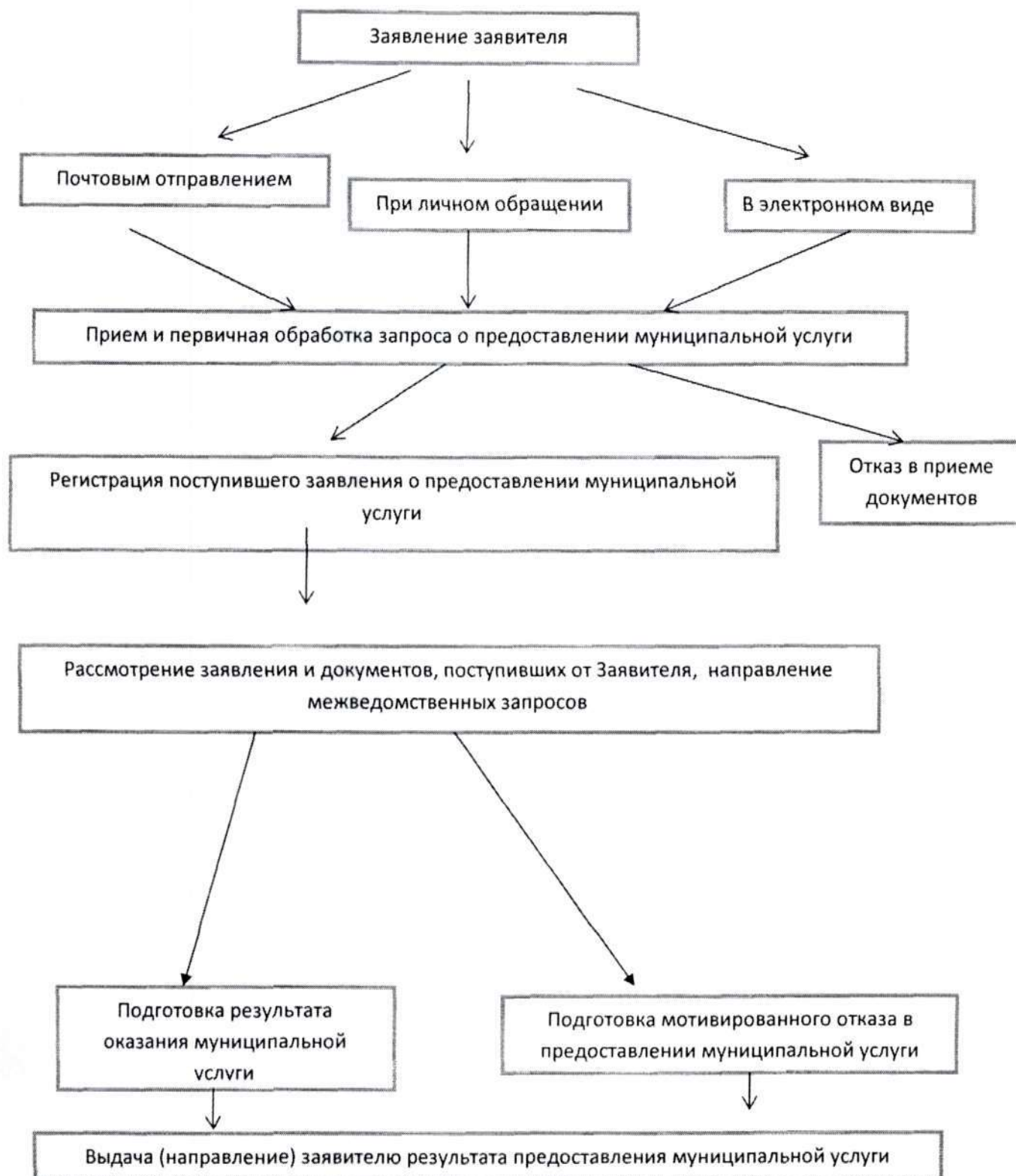
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М. П.



Приложение 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование дизайн-проекта  
информационной конструкции»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Согласование дизайн-проекта информационной конструкции»



Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование дизайн-проекта  
информационной конструкции»

**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 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

воскресенье – выходной.

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

Адрес официального сайта многофункционального центра:

[mfc-zavodskoy.ru](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 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского района г. Грозного» расположено по адресу: г. Грозный, ул. З.Ильича, 173;

телефон: 8(8712)29-61-54.

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

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

График работы многофункционального центра:

понедельник – суббота с 9 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

воскресенье – выходной.

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

телефон: 8(8712)29-61-50.

Адрес официального сайта многофункционального центра: [mfc-okt.ru](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 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

воскресенье – выходной.

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

Адрес официального сайта многофункционального центра: [mfc-argun.ru](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 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

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 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;



воскресенье – выходной.

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

Адрес официального сайта многофункционального центра: [mfc-urus.ru](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 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

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 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

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 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

воскресенье – выходной.

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

Адрес официального сайта многофункционального центра: [mfc-shali.ru](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 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

воскресенье – выходной.

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

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

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

График работы многофункционального центра:

понедельник – суббота с 9 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

воскресенье – выходной.

Приложение 4 к  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование дизайн-проекта  
информационной конструкции»

## Паспорт на размещение информационной конструкции (ИК)

ПАСПОРТ  
на размещение  
информационной  
конструкции (ИК)

Заказчик, адрес места расположения объекта (район города, улица, № дома)

### ФОТО ИСХОДНОЙ СИТУАЦИИ

Фотографии предполагаемого места размещения ИК  
выполненные не более чем за один месяц до обращения  
за получением муниципальной услуги.

Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных  
сторон (слева или справа от предполагаемого места размещения  
ИК) на расстоянии 40-50 м. и по центру с необходимого расстояния,  
захватывающего место размещения ИК и иные конструкции,  
размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания,  
строения, сооружения, а также сопридельные фасады здания.

Фотографии должны быть четкими,  
выполненными в светлое время суток.

Согласование Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и  
использованию культурного наследия

☐ требуется ☐ не требуется

Ранее выданное согласование аннулировано ☐

Паспорт зарегистрирован № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор департамента торговли и услуг  
Мэрии города Грозного \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Начальник отдела рекламной информации

подпись, печать \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Положительное рассмотрение не исключает необходимость получить согласие на проведение  
вышесказанных работ у лиц, чьи права и законные интересы могут быть затронуты данными  
работами

### ПРОЕКТНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

1 вар. Чертежи всех фасадов объекта, на которых предполагается  
размещение ИК, с указанием мест размещения ИК,  
ее параметров (длина, ширина, высота) и вида конструкций.

2 вар. Фотомонтаж, т.е. графическая врисовка ИК в месте  
его предполагаемого размещения в существующую ситуацию.  
Выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции ИК  
на фотографии, выполненной в светлое время суток,  
с соблюдением пропорций размещаемого объекта.

#### Заказчик

Достоверность представленных сведений подтверждаю, с внешним видом, типом,  
местом расположения конструкции согласен, с решением Грозненской городской Думы  
от 25 октября 2017 года №23 «Об утверждении Правил размещения и содержания  
информационных конструкций в городе Грозном» ознакомлен.

подпись, печать \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Исполнитель

подпись, печать \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Габариты конструкции и расположение на фасаде определяются в соответствии  
с изображением на стороне "А", для отдельностоящих конструкций - на стороне "Б"



ПАСПОРТ  
на размещение  
информационной конструкции (ИК)

Заказчик, адрес места расположения объекта (район города, улица, № дома)

### Ситуационный план

(размещение объекта на карте,  
дающее полное представление  
о градостроительной ситуации  
относительно пересечения улиц)

### ТОПОСЪЕМКА М 1:500

Топографический план местности с указанием расположения ИК на здании,  
нестационарном торговом объекте, входной группе,  
земельном участке.

(Для отдельно стоящих конструкций необходимо указать расстояния  
по осям ХУ от фундамента до ближайшего стационарного капитального  
объекта с указанием габаритов надземной части)

### ОСНОВНЫЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ

Ортогональное изображение ИК с указанием вида конструкции,  
габаритных размеров, используемых материалов, способа подсветки,  
количество конструкций, в том числе видимых конструктивных элементов

ФОРМАТ А3

СТОРОНА Б

[illegible]