



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

СОБЛЖА - ГАЛИН МЭРИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2019

№ 97

г. Грозный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Грозного, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Мэрии города Грозного от 27 февраля 2019 года № 36 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Мэрия города Грозного

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Грозного, аннулирование такого разрешения» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Мэрии города Грозного от 8 декабря 2017 года № 158 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Грозного, аннулирование такого разрешения».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра города Грозного Очарова Ш.С.

4. 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



Я.С. Закриев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Грозного, аннулирование такого разрешения»**

#### **I. Общие положения**

##### ***1.1. Предмет регулирования регламента***

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Грозного, аннулирование такого разрешения» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

##### ***1.2. Круг заявителей***

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

##### ***1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

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

непосредственно специалистами департамента торговли и инвестиционной политики Мэрии города Грозного (далее – Департамент);

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

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

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

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 Департамента, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес Департамента;

в письменной форме по адресу электронной почты отдела наружной рекламы и информации Департамента – groz\_reklama@mail.ru .

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Специалисты структурного подразделения 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 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.

1.3.2. Информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Справочная информация содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Департамента и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Департамента и многофункциональных центров;

3) адреса официального сайта Мэрии города Грозного и многофункциональных центров в сети «Интернет»;

4) графики 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.

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, графике приема граждан, месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет» в соответствии с абзацем 11 пункта 13 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 размещена на официальном сайте Мэрии г. Грозного – [grozmer.ru](http://grozmer.ru) в сети «Интернет», портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики – [pgu.gov-chr.ru](http://pgu.gov-chr.ru).

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

### ***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Грозного, аннулирование такого разрешения».

### ***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется департаментом торговли и инвестиционной политики Мэрии города Грозного. Структурным подразделением Департамента, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является отдел наружной рекламы и информации департамента торговли и инвестиционной политики Мэрии города Грозного.

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «городской округ «город Грозный»;
- 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**

2.4.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в течение двух месяцев со дня приема от заявителя документов, которые он обязан предоставить самостоятельно.

2.4.2. 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».

2.4.3. 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Мэрии г. Грозного – [grozmer.ru](http://grozmer.ru) в сети «Интернет», портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики – [pgu.gov-chr.ru](http://pgu.gov-chr.ru).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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 1);

2) опись прилагаемых к заявлению документов с указанием количества экземпляров. Опись не требуется в случае, если договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен с Мэрией города Грозного на основе торгов;

3) документ, удостоверяющий личность (копия паспорта);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

5) документы, содержащие данные о заявителе: копии паспорта (развороты с фотографией и последним местом регистрации по месту жительства), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

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

7) оригинал или копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Копия договора должна быть заверена собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо уполномоченным ими лицом. Данный договор не представляется в случае, если единоличным собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, является сам владелец рекламной конструкции, а также в случае, если такой договор заключен с Мэрией города Грозного на основе торгов. В случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, заявитель вместе с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляет копию договора доверительного управления. Копия указанного договора должна быть заверена собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо уполномоченным ими лицом;

8) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, а также в случае, если такой договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен с Мэрией города Грозного на основе торгов. В письменном согласии должны быть указаны сведения о документе, подтверждающем право собственности на недвижимое имущество (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или договоре, определяющем права на объект недвижимости).

В случае размещения рекламной конструкции на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме в качестве документа, подтверждающего согласие этих собственников, представляется копия протокола 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, а также копии документов, подтверждающих представление подлинников решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в управляющую организацию, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива, а при непосредственном способе управления многоквартирным домом в орган государственного жилищного надзора не позднее чем через 10 дней после проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Копии протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, решений собственников и документов, подтверждающих представление копий указанных протокола и решений в управляющую организацию, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива, а при непосредственном способе управления многоквартирным домом в орган государственного жилищного надзора, должны быть заверены лицами, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

9) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции владельцем рекламной конструкции предоставляются следующие документы:

- 1) заявление (приложение № 2);
- 2) документ, удостоверяющий личность (копия паспорта);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя – копия при

предъявлении подлинника (если от имени заявителя действует представитель);

4) копия паспорта (развороты с фотографией и последним местом регистрации по месту жительства) (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем).

Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества предоставляются следующие документы:

1) заявление (приложение № 3);

2) документ, удостоверяющий личность (копия паспорта);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) копия паспорта (развороты с фотографией и последним местом регистрации по месту жительства) (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

5) копия документа, подтверждающего прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции. Данный документ не представляется в случае, если договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен с Мэрией города Грозного на основе торгов;

б) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Все прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены путем подписания уполномоченным лицом и скрепления печатью (при наличии) с указанием даты заверения.

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Департамент. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Мэрии города Грозного.

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);

почтовым отправлением.

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 сеть Интернет, и портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и запрашиваются Мэрией г. Грозного в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно:

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 недвижимости;

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).

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

**2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:**

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) отсутствие каких-либо сведений, нечитаемый текст, искаженная информация в документах, представленных заявителем;
- 5) представление документов в ненадлежащий орган;
- 6) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем.
- 7) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на предполагаемом месте размещения рекламной конструкции.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»

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».

Основанием для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является истечение срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

***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***

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

***2.11. 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.

Муниципальная услуга по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется на безвозмездной основе.

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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

**2.15. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

2) требования к залу ожидания:

зал для ожидания в очереди оборудуется стульями и (или) кресельными секциями;

зал ожидания находится в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

4) требования к местам для информирования заявителей:

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде;

наличие перечня документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцов их заполнения;

размещение информационных стендов, столов в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

5) 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.

### **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Мэрии г. Грозного;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) ввиду отсутствия территориальных подразделений Департамента, возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших жалоб;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х раз, продолжительность одного взаимодействия – не более 1 (одного) рабочего дня.

### **2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Мэрии г. Грозного и на Региональном портале.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в форме электронного документа заявителю представляется электронный документ, подтверждающий прием данного заявления к рассмотрению.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Грозного, аннулирование такого разрешения» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов *(в случае необходимости)*;
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

б) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

#### **3.2.1. Принятие заявления**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в Департамент либо поступление запроса в Департамент по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», а также через многофункциональный центр.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает личность заявителя;
- производит проверку наличия полномочий представителя заявителя;
- проверяет полноту представленных данных в заявлении;
- проверяет соответствие приложенных документов представленной описи документов;

- производит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);

- вручает заявителю по его требованию копии описи представленных документов с отметкой о дате приема заявления.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в журнал регистрации заявлений на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Продолжительность административной процедуры – 1 день.

#### **3.2.2. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 7 (семи) рабочих дней.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в соответствующий журнал.

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.

### 3.2.3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Департамента на рассмотрение обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Департамента и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в соответствующий журнал.

Продолжительность административной процедуры – не более 51 (пятидесяти одного) рабочих дня.

### 3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Департамента соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером направляется заявителю специалистом, ответственным за выдачу документов, почтовым отправлением либо вручается лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Департаменте.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в соответствующий журнал.

Продолжительность административной процедуры – 1 день.

### ***3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг***

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif); (указать необходимый вариант)

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 150 точек на дюйм); (указать при необходимости)

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

#### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Департамента делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи или в электронной форме (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Департамента в течение 1 дня:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется Департаментом в течение 5 дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом процедуры является:

выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют директор Департамента и заместитель Мэра г. Грозного, курирующий соответствующее направление.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор Департамента или уполномоченное им должностное лицо Департамента.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

##### ***4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном 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 может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Департамент:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Департамента муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Департамента;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Департамента**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

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

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

### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) требование внесения заявителем 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) отказ Департамента, должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

### ***5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

Жалоба заявителя может быть адресована в Мэрию города Грозного.

### ***5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.3. 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 (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, за исключением случаев, когда жалоба направляется через портал 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 (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее – Региональный портал);

4) электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.10. Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем такого органа, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.4.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подпункта 5.4.9, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3 Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### ***5.8. Порядок обжалования решения по жалобе***

Заявители вправе обжаловать решения по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке.

#### ***5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### ***5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**VI. Особенности  
выполнения административных процедур (действий)  
в многофункциональных центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг**

**6.1. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные процедуры.

6.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

непосредственно специалистами многофункционального центра;

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

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 многофункционального центра, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес многофункционального центра;
- в письменной форме по адресу электронной почты многофункционального центра.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты многофункционального центра, 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.

Специалисты многофункционального центра, 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 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.

### 6.1.2. Прием запросов и необходимых документов

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя в многофункциональный центр.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов.

Работник многофункционального центра в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ;

проверяет комплектность документов;

готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе многофункционального центра;

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим регламентом, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе заявителя работник многофункционального центра выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных настоящим регламентом.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через многофункциональный центр является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе многофункционального центра и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

### 6.1.3. 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 многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в соответствующий журнал.

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.

#### 6.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр от Департамента результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов) с одновременной выдачей их заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник многофункционального центра, осуществляющий выдачу результата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции на территории города Грозного,  
аннулирование такого разрешения»

Заместителю Мэра г. 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]); 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	
<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	
<b>5</b>	<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	
<b>6</b>	<b>Сведения о сроке действия разрешения</b> (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 № 2  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции на территории города Грозного,  
аннулирование такого разрешения»

Заместителю Мэра г. Грозного

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

### Заявление

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_.

На основании изложенного прошу Вас аннулировать вышеуказанное разрешение.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции на территории города Грозного,  
аннулирование такого разрешения»

Заместителю Мэра г. Грозного

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

### Заявление

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» направляю документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_ (наименование владельца рекламной конструкции)

Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому крепится рекламная конструкция, или договоре, определяющем права на такой объект недвижимости:

На основании вышеизложенного прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции на территории города Грозного,  
аннулирование такого разрешения»



**МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО**

**Департамент торговли и инвестиционной политики  
Мэрии города Грозного**

*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

**Заместитель Мэра г. Грозного**

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

М.П.

**Начальник отдела наружной  
рекламы и информации  
Мэрии г. Грозного**

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции на территории города Грозного,  
аннулирование такого разрешения»

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, подтверждающего  
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, пилона);
- 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 информационного поля (А, Б, ...)	Тип информационного поля

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

*Отдельно стоящие рекламные конструкции*

Место для штампа департамента торговли и услуг  
Мэрии города Грозного



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**

Проекционные виды 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