



МЭРИЯ ГОРОДА АРГУН

УСТРАДА-ГИАЛИН МЭРИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2019

№ 65

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Законом Чеченской Республики от 24 мая 2010 г. № 11-рз «О местном самоуправлении в Чеченской Республике», решением Совета депутатов города Аргун от 20 сентября 2018 г. № 46 «Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций на территории города Аргун», постановлением Мэра города Аргун от 12 июля 2012 г. №53-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», на основании статьи 7, части 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений», согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Мэра:

- от 16 июня 2017 г. №77-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»;

- от 16 июля 2018 г. №77-п «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»;

- от 18 октября 2019 г. №110-п «О внесении изменений Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на

соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

3. Данное постановление разместить на официальном сайте Мэрии и опубликовать в городской газете «Аргун».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра Дакаева М.Х.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Мэр



Х.-М.Ш. Кадыров

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Мэра г.Аргун
от 06.09.2019 № 65

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Аргун, аннулированию такого разрешения (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Мэрией города Аргун (далее – Мэрия).

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

- непосредственно специалистами отдела экономики и предпринимательства Мэрии города Аргун (далее – Отдел);
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Мэрии, на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики rgu.gov-chr.ru (далее – Портал);

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (согласно приложению № 3).

Информация о месте нахождения и графике работы Мэрии, 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 Мэрии 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 – www.newargu.ru в сети Интернет, портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики - rgu.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 структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Мэрии;
- в письменной форме по адресу электронной почты Мэрии newargun@mail.ru.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения Мэрии, 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 Мэрии, 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 начальником Отдела либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Мэрии и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Мэрии и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Мэрии и многофункциональных центров в сети Интернет;
- 4) график работы Мэрии и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Мэрией города Аргун.

Непосредственно муниципальная услуга оказывается отделом экономики и предпринимательства Мэрии города Аргун.

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, органы местного самоуправления, 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:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке Мэрии за подписью начальника Отдела;
- уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке Мэрии за подписью начальника Отдела;
- уведомление об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке Мэрии за подписью начальника Отдела.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории осуществляется в течение 2–х месяцев с момента регистрации обращения заявителя (получения Мэрией или МФЦ документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента).

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

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

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169).

6. Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики» (текст постановления опубликован в газете «Вести Республики» от 27 июля 2013 года № 142).

7. Устав города Аргун.

8. Иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Мэрии – www.newargun.ru в сети Интернет, портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики - pgu.gov-chr.ru.

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 получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 1) заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- 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 Аргун на основе торгов;
- 3) документ, удостоверяющий личность;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя, – копия при предъявлении подлинника (если от имени заявителя действует представитель);
- 5) документы, содержащие данные о заявителе: копии паспорта (развороты с фотографией и последним местом регистрации по месту жительства);
- 6) приложение к разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложениям № 6 или 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 Аргун 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 указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

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

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

2.6.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции владельцем рекламной конструкции:

- 1) заявление (приложениям № 8 или 9 к настоящему регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 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);
- 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 Аргун 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 Мэрию. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Мэрии.

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 для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Документы, содержащие данные о заявителе:

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

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

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

3. Кадастровые паспорта помещений, зданий.

4. Сведения о государственной пошлине.

5. Договор (сведения о договоре) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный на основе торгов (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности).

Вышеуказанные документы представляются в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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 уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу,

руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

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) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) подача документов ненадлежащим лицом;
- 3) нарушение требований к оформлению документов.

2.8.1. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем.

2. Отсутствие каких-либо сведений, нечитаемый текст, искаженная информация в документах, представляемых заявителем.

3. 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.

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

5. Основания, предусмотренные пунктом 15 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- 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);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.9.3. 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

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Государственная пошлина уплачивается за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере 5000 рублей (пункт 105 части 1 статьи 333.33 НК РФ).

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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 предоставления муниципальной услуги

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:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

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

информационный стенд, столы размещаются 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки 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) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.15.2. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х раз.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Мэрии 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.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Мэрией и МФЦ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» включает в себя следующие административные процедуры:

1. При представлении муниципальной услуги по выдаче Разрешения:
прием и регистрация заявления на выдачу Разрешения и приложенных к нему документов;
рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
согласование заявления, и необходимых, в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента, документов с согласующими организациями;
принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения;

выдача Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения;
2. При представлении муниципальной услуги по аннулированию Разрешения:
прием и регистрация уведомления либо заявления на аннулирование Разрешения;
рассмотрение заявления и принятие решения об аннулировании Разрешения;
выдача уведомления об аннулировании Разрешения;

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

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при представлении муниципальной услуги по выдаче Разрешения

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

Прием и регистрация заявления на выдачу Разрешения и приложенных к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Мэрию, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, а также через МФЦ в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.6.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Мэрии, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

Специалист Мэрии проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие прилагаемых к нему документов.

При ненадлежащем оформлении заявления в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Мэрии возвращает заявителю документы с разъяснением причин.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанным в заявлении, специалист Мэрии в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю.

Специалист Мэрии в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение должностным лицам Мэрии в соответствии с их функциональными обязанностями.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

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

Специалист Отдела:

1) определяет их соответствие требованиям законодательства;
2) согласует место размещения рекламной конструкции с начальником Отдела;

3) запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель), выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

4) устанавливает и определяет перечень органов, уполномоченных на согласование установки рекламной конструкции, а также организаций, у которых необходимо получить согласование в целях соблюдения прав лиц, интересы которых затрагиваются в ходе размещения и эксплуатации рекламной конструкции;

5) проверяет возможность установки рекламной конструкции на заявленном месте, а также возможность выдачи Разрешения в соответствии с требованиями п. 9.1 ст. 19 Федерального закона «О рекламе»;

6) выявляет отсутствие оснований в получение муниципальной услуги.

По итогам административной процедуры осуществляется:

направление межведомственных запросов;

направление Заявления на согласование с согласующими организациями;

подготовка письменного отказа в рассмотрении Заявления на основании п. 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае отказа в выдаче Разрешения);

Максимальный срок исполнения процедуры -10 рабочих дней.

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

С момента поступления подготовленного и согласованного пакета документов, специалистом Отдела готовится Разрешение либо при наличии оснований, указанных в п. 2.9.1 настоящего Административного регламента, письменный отказ в выдаче Разрешения.

Разрешение или письменный отказ в выдаче Разрешения специалист Отдела передает с пакетом документов для подписания начальнику Отдела.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание Разрешения или письменного отказа в выдаче Разрешения начальником Отдела.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.4. Выдача Разрешения либо письменного отказа в выдаче Разрешения.

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

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

Разрешение или письменный отказ в выдаче Разрешения направляется заявителю почтовым отправлением, либо вручается лично под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Результатом административной процедуры является направление заявителю Разрешения либо письменного отказа в выдаче Разрешения.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

письменное заявление о согласовании соответствующих изменений;

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

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

письменное заявление о согласовании соответствующих изменений;

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

внесенными изменениями.

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

письменное заявление о смене владельца рекламной конструкции;

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

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

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по аннулированию Разрешения

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

Прием и регистрация уведомления либо заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Мэрию, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, а также через МФЦ в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.6.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Мэрии, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

Специалист Мэрии проверяет надлежащее оформление уведомления либо заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие прилагаемых к нему документов.

При ненадлежащем оформлении заявления в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Мэрии возвращает заявителю документы с разъяснением причин.

В случае надлежащего оформления уведомления либо заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанным в заявлении, специалист Мэрии в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) уведомления либо заявления, которая возвращается заявителю.

Специалист Мэрии в день регистрации уведомления либо заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение должностным лицам Мэрии в соответствии с их функциональными обязанностями.

Максимальный срок исполнения процедуры приёма и регистрация заявления составляет 1 день.

3.3.2. Рассмотрение уведомления либо заявления и принятие решения об аннулировании Разрешения.

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 25 календарных дней.

3.3.3. Выдача уведомления об аннулировании Разрешения.

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

Уведомление об аннулировании Разрешения направляется заявителю почтовым отправлением, либо вручается лично под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 2 рабочих дня

Решение об аннулировании Разрешения может быть обжаловано в суд или Арбитражный суд в течение трёх месяцев со дня его получения.

3.4. Исправление технических ошибок.

Техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

3.4.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Мэрию:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №8);
- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики или МФЦ,

3.4.2. Специалист Мэрии осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела.

3.4.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в отдел документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.5. 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;

б) 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);

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.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ;

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

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ 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;

иные процедуры.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют начальник Отдела и заместитель мэра, курирующий Отдел.

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 Мэрии, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела или уполномоченное им должностное лицо Отдела.

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

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 Отдела за решения действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 представлением 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 Мэрию:

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

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

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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 и настоящим Административным регламентом;

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 Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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 заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя может быть адресована в Мэрию города Аргун.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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 способом, указанным в абзаце 5 подпункта 5.9.6. пункта 5.9 раздела V настоящего регламента;

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 действием (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 (при наличии печати) заявителя 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 5.6. 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. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4.9. 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.

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.11. 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.

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

5.4.13. 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.

5.4.14. 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 пункта 5.1, 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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых 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.

5.6.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее одного рабочего 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;

б) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе 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. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Отдел, МФЦ жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке 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.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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

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

4) постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169);

5) постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики» (текст постановления опубликован в газете «Вести Республики» от 27 июля 2013 года № 142);

6) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (в ред. от 02.11.2013) опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации. - 1994. - № 32).

Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещена на официальном сайте Мэрии - www.newargun.ru.

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

5.12.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12.2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

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

5.12.3. Основания для оставления жалобы без ответа:

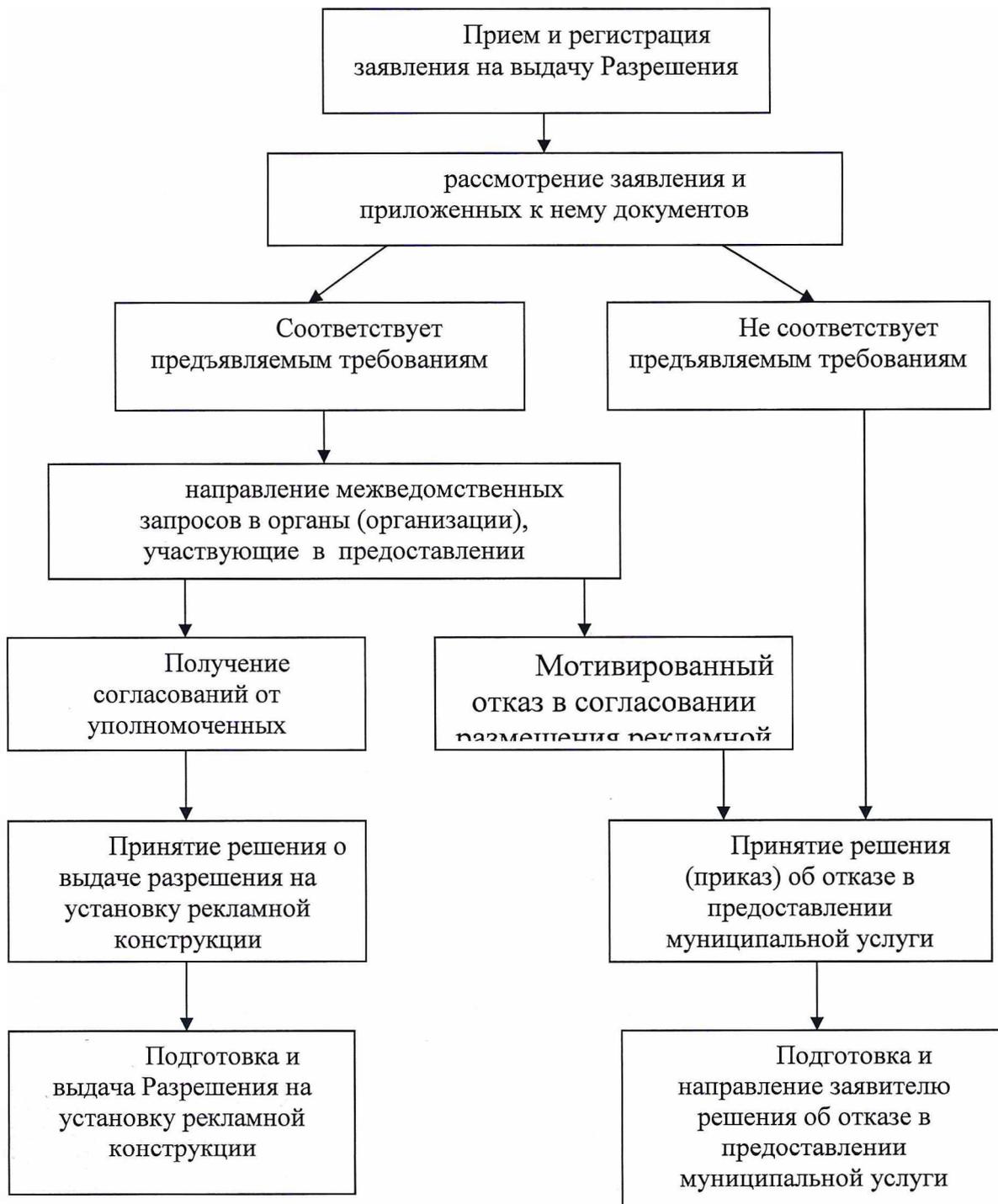
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

1) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче Разрешения:



2) при представлении муниципальной услуги по аннулированию Разрешения:



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

Начальнику отдела экономики и
предпринимательства Мэрии
города Аргун

Заявление

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1	Данные о заявителе		
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		
2	Данные о собственнике имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция		
	Наименование		
3	Сведения об устанавливаемой рекламной конструкции		
3.1	Предполагаемое место установки	Адрес:	Район:
3.2	Тип рекламной конструкции		

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

М. П.

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

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

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

Адрес официального сайта многофункционального центра: rmfc-95.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: info@rmfc-95.ru.

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заводского 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.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.zavodskoy@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

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

телефон: 8(8712)29-61-54.

Адрес официального сайта многофункционального центра: starprom-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: starpromyslovskiyumfc@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского 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.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-okt@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

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

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-argun.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-argun@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

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

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-achhoi.ru;

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-achhoi@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

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

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-urus.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-urus@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гудермесского

муниципального района», расположено по адресу: г. Гудермес, пр. Терешковой, 32; телефон: 8 (8715) 22-32-07.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-gudermes.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc_gudermes@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

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

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-kurchaloy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.kurchaloy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

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

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-shali.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-shali@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

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

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: groznu-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: okshamil@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

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

Воскресенье – выходной.

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

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. Действительно по « ____ » _____ 20 ____ г.

Владелец рекламной конструкции _____ ИНН _____

Заявление от « ____ » _____ 20 ____ г. Договор от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Тип рекламной конструкции _____ Площадь информационного поля
(информационных полей), кв.м _____

Место установки _____

Собственник недвижимого имущества, к которому
присоединяется рекламная конструкция _____

Начальник отдела экономики и предпринимательства

Мэрии города Арган _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Получил (по доверенности) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Неотъемлемой частью разрешения является приложение с графическими материалами, определяющими внешний вид и место размещения рекламной конструкции и иные сведения, необходимые для ее идентификации.

Владелец рекламной конструкции обязан уведомить отдел экономики и предпринимательства Мэрии города Арган обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, иные факты). В случае неуведомления разрешение подлежит аннулированию.

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

Приложение к разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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 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 г. Грозного, подтверждающего выдачу
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций

ФОРМАТ А4

СТОРОНА А

Владелец рекламной конструкции, адрес места расположения рекламной конструкции (район города, улица, № дома)
 Тип рекламной конструкции с указанием номера в Схеме размещения рекламных конструкций на территории 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, В, ...)	Тип информационного поля

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

Отдельно стоящие рекламные конструкции

Место для штампа департамента торговли
 и услуг Мэрии г. Грозного

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

Приложение к разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

<p>Владелец рекламной конструкции, адрес места размещения объекта (район города, улица, № дома)</p> <p>Тип рекламной конструкции</p>	
<p style="text-align: center;">ФОТОМОНТАЖ</p> <p>Графическая проекция рекламной конструкции в месте ее предполагаемого размещения в соответствующую ситуацию (выполняется в виде юликативной проекции рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещения рекламной конструкции, указание места расположения информации по таблице).</p> <p>Фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции выполняется не более чем за один месяц до обращения за получением муниципальной услуги.</p> <p>Фотография должна давать полное представление о здании, сооружении, в том числе о месте его расположения в градостроительной ситуации. Фотография должна быть четкой, выполненной в светлое время суток.</p> <p style="text-align: center;">Рекламные конструкции на зданиях, сооружениях</p>	<p style="text-align: center;">СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН</p> <p>Размещение объекта на карте города, дающее полное представление о градостроительной ситуации относительно пересечения улиц</p> <p style="text-align: center;">ТОПОСЪЕМКА М 1:500</p> <p>Топографический план местности с указанием места размещения рекламной конструкции на здании, сооружении</p> <p style="text-align: center;">Рекламные конструкции на зданиях, сооружениях</p>
<p>Место для штампа департамента торговли и услуг Марин г. Грозного, подтверждающего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций</p>	<p>Собственник:</p> <p>Собственник недвижимого имущества (уполномоченное лицо)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Владелец рекламной конструкции</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Таблица размещения рекламной конструкции и ее расположение на здании, сооружении должны соответствовать требованиям на территории: Б</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Владелец рекламной конструкции, адрес места размещения объекта (район города, улица, Подпись)
 Тип рекламной конструкции _____

ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ КОНСТРУКЦИИ НА ФАСАДЕ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

Чертеж фасада здания, сооружения, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, выполняется в масштабе, указанном только в месте размещения рекламной конструкции. Разрешенные масштабы: М 1:100, М 1:150, М 1:200, М 1:250 (допускается увеличение масштаба при размещении рекламной конструкции на других объектах здания, сооружения).

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

Проектные виды рекламной конструкции в разрезе, выполненные с соблюдением пропорций, габаритные конструктивные элементы крепления рекламной конструкции, указаны в размерах и показаны использованные материалы, методы монтажа.

В пояснительной части необходимо указать:

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

Для надфасадов необходимо указать разрешение, наименование, яркость, тип используемых светодиодов.

Для крышных установок указать шрифтовые и колористические решения всей конструкции, включая видные конструктивные элементы.

Рекламные конструкции на зданиях, сооружениях

Место для штампа департамента торговли
 и услуг Мэрри г. Грозного

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

Начальнику отдела экономики и
предпринимательства Мэрии
города Аргун

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 № 9
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

Начальнику отдела экономики и
предпринимательства Мэрии
города Аргун

**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 № 10
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

Начальнику отдела экономики и
предпринимательства Мэрии
города Аргун

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: _____.

Записано: _____.

Правильные сведения: _____.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления документа на электронный адрес: _____;
- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для

обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О.)