



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2015г.

№ 552

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шелковского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Совета депутатов Шелковского муниципального района №60 от 22.12.2015г. «Об утверждении положения о размещении наружной рекламы на территории Шелковского муниципального района», руководствуясь уставом Шелковского муниципального района и в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шелковского муниципального района» (Приложение 1).

2. Утвердить форму разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шелковского муниципального района (Приложение 2).

3. Уполномочить начальника отдела архитектуры и строительства администрации Шелковского муниципального района по должности правом подписи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шелковского муниципального района

4. Постановление от 05.07.2013 №112 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» считать утратившим силу.

5. Настоящее постановление разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района и опубликовать в районной газете «Терская новь».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шелковского муниципального района Х.М. Беширханова.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Шелковского  
Муниципального района

А.М. Израйилов

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации  
Шелковского муниципального района  
от 22.12. 2015 г. № 552

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шелковского муниципального района и аннулировании таких разрешений»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шелковского муниципального района и аннулировании таких разрешений» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шелковского муниципального района и аннулировании таких разрешений на основании обращений физических или юридических лиц, а также порядок осуществления контроля за исполнением регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Шелковского муниципального района (далее – Администрация).

Установленный настоящим регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Структурным подразделением администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района (далее - отдел).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и

муниципальных услуг Чеченской Республики (далее – ПГУ ЧР).

1.3. Место нахождения Администрации – Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Советская, № 37.

График работы: Пн - Пт с 09:00 до 18:00 (12.00-13.00 обеденный перерыв).

1.4. Справочный телефон (факс) Администрации 8(7136)2-2203, адрес электронной почты (E-mail): shelkovskoy-rn@mail.ru

1.5. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: chr-shelkovskaya.ru

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00).

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

1.7. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шелковского муниципального района и аннулировании таких разрешений» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и строительства администрации Шелковского муниципального района.

2.3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются: собственник объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

владелец рекламной конструкции;  
лицо, за которым на праве хозяйственного ведения закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;  
лицо, за которым на праве оперативного управления закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;  
лицо, за которым на ином вещном праве закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;  
арендатор объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;  
доверительный управляющий объектом недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если договор доверительного управления не ограничивает его в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Подготовка и выдача разрешений на установку рекламной конструкции или решения об отказе, составляют не более 45 дней со дня поступления регистрации заявления (в том числе в форме электронного документа). Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 10 рабочих дней со дня его регистрации.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

Налоговым кодексом Российской Федерации от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В целях получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шелковского муниципального района согласно приложению 1 к Административному регламенту с приложением ситуационного плана в масштабе 1:2000 (основание: территориальное размещение и технические параметры, ч. 9 ст. 19 Федерального закона N 38-ФЗ от 13 марта 2006 года «О рекламе»);

документ об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (основание: п. 105 части 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации);

сведения о заявителе: для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - адрес местонахождения (юридический и фактический), копия устава (для юридических лиц), копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, банковские реквизиты, должность и фамилия руководителя, номер телефона; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные и место регистрации (основание: п. 1 ч. 11 ст. 19 Федерального закона N 38-ФЗ от 13 марта 2006 года «О рекламе»);

цветные фотографии (10 x 15 см) рекламного места с нанесенной на него в масштабе рекламной конструкцией и без нее, а также размещенного рекламного изображения на фотобумаге и электронном носителе (основание: территориальное размещение и внешний вид, ч. 12 ст. 19 Федерального закона N 38-ФЗ от 13 марта 2006 года «О рекламе»);

паспорт рекламной конструкции: технический проект рекламной конструкции и (или) адресный расчет на прочность и устойчивость рекламной конструкции, ее габаритный чертеж (основание: технические параметры и безопасность движения, ч. 12, п. 3 ч. 15, п. 5 ч. 20 ст. 19 Федерального закона N 38-ФЗ от 13 марта 2006 года «О рекламе»);

документ, подтверждающий соответствие проектной документации действующим техническим регламентам и СНиПам (основание: технические параметры и безопасность движения, ч. 12, п. 3 ч. 15, п. 5 ч. 20 Федерального закона N 38-ФЗ от 13 марта 2006 года «О рекламе»);

письменное согласие собственника и/или договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества), к которому будет присоединена рекламная конструкция (основание: п. 2 ч. 11 ст. 19 Федерального закона N 38-ФЗ от 13 марта 2006 года "О рекламе");

иные документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, необходимые для согласования с уполномоченными органами, в случае если такое согласие не получено заявителем самостоятельно.

2.6.1. Отдел не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

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

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

-ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения), либо предоставление документов не в полном объеме;

-несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

-представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

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

2.8.1. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается по следующим основаниям:

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану Шелковского муниципального района;

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Шелковского муниципального района;

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

нарушение требований, установленных федеральным законодательством.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

документы представлены с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации.

2.9. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции предоставляется платно.

2.9.1. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шелковского муниципального района подлежит уплате государственная пошлина в размере 5000 рублей в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации (п. 105 части 1 ст. 333.33 НК РФ).

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю.

2.11. Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.12. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в отдел.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 15 минут.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании отдела.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы отдела, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения



запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие отдела с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

На установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе аукциона, проводимого органом местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации. по результатам которого заключается договор;

участником аукциона не вправе быть лицо, занимающее преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в аукционе. Если по результатам проведения аукциона лицо приобретает преимущественное положение, данные результаты являются недействительными;

преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории Шелковского муниципального района признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на указанной территории превышает 35%. Доля лица в сфере распространения наружной рекламы определяется как отношение общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы лицу, к общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на этой территории. Под информационным полем рекламной конструкции понимается часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы;

при определении общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы одному лицу, учитываются площади информационных полей временных рекламных конструкций;

для участия в аукционе лицо обязано представить в Администрацию информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу;

аукцион на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в муниципальной собственности и на котором на основании договора между органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно Положению о порядке организации и проведения аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, типовой формы договора и методики расчета платы по договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций утвержденного постановлением администрации Шелковского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

разрешение на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе независимо от формы собственности недвижимого имущества выдается лицу, не занимающему преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.

Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется:

- в течение месяца после направления в Администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца после направления в Администрацию 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;

- в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

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

- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе".

2.19. За предоставление муниципальной услуги по принятию решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций плата не взимается.

#### 2.20. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЧР «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЧР «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЧР «МФЦ».

##### 2.20.1. МФЦ осуществляет:

взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления Шелковского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления

муниципальных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.10.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.20.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность по организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.21.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЧР заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.21.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЧР следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.21.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЧР.

2.21.4. Для подачи заявления через ПГУ ЧР заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЧР заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимые для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЧР.

2.21.5. В результате направления пакета электронных документов

посредством ПГУ ЧР автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Чеченской Республики (далее - АИС «Межвед ЧР») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЧР.

2.21.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЧР, в случае если заявитель подписывает заявление ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЧР, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЧР» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЧР»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.21.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЧР, в случае если заявитель не подписывает заявление ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЧР и передает должностному лицу Администрации наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЧР» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЧР» дело переводят в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЧР» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЧР переводит документы в архив АИС «Межвед ЧР».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он

обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЧР", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЧР» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЧР";

должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.21.8. В случае поступления всех соответствующих документов, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЧР.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением соответствующих документов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

3.1. Последовательность административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- при положительном заключении по представленному заявителем или представителем заявителя пакету документов и соответствии его требованиям пункту 2.6. Административного регламента специалистами отдела подготавливается паспорт установки рекламной конструкции.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в отдел или в МФЦ заявления с прилагаемыми документами, указанными в пунктах 2.6. Административного регламента, необходимыми для получения Муниципальной услуги. В случае подачи

заявления и документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления и документов из МФЦ.

3.2.1. Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

- электронной почты Администрации;

б) посредством личного обращения в часы приема в отдел по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;

в) посредством почтового отправления с описью вложения в отдел по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);

3) сверяет копии представленных документов с оригиналами.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов специалист отдела вносит сведения в электронную базу данных отдела и выдает по желанию заявителя копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации

В случае поступления заявления и документов в отдел из МФЦ специалист отдела регистрирует заявление и представленные документы, и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела зарегистрированного заявления и документов.

Специалист:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8. раздела 2 Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шелковского муниципального района.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела, специалист, которому поручено проводить подготовку документов.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное начальником отдела разрешение на установку рекламной конструкции согласно приложение 2 к постановлению.

Специалист в течение одного рабочего дня со дня получения разрешения уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности распоряжения, назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры.

Специалист выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя один экземпляр разрешения.

В случае неявки заявителя в назначенные дату и время один экземпляр разрешения направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ разрешение выдается через МФЦ.

#### **4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шелковского муниципального района, осуществляется заместителем Главы администрации района, курирующим отдел архитектуры и строительства Администрации района предоставляющий Муниципальную услугу.



4.3. Должностные лица Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются законодательством о муниципальной службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе:

- а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- в) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- д) необоснованный отказ в приеме документов;
- е) затребование с заявителя платы при предоставлении Муниципальной услуги не предусмотренной законодательством;
- ж) необоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.
- е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в Администрацию. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта Администрации или портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть оспорено заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Шелковского муниципального района  
от 22.12.2015г. №552

В отдел имущественных, земельных  
отношений, градостроительства, жилищно-  
коммунального хозяйства, транспорта и связи  
администрации Шелковского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество - для физического  
лица;

\_\_\_\_\_  
полное наименование, фамилия, имя,  
должность

\_\_\_\_\_  
руководителя - для

\_\_\_\_\_  
юридического лица, почтовый адрес, индекс,  
телефон)

\_\_\_\_\_  
в лице представителя (в случае  
представительства)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции по  
адресу:

\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ лет.

К \_\_\_\_\_ заявлению \_\_\_\_\_ прилагаю \_\_\_\_\_ следующие  
документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я даю согласие отделу имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться отделом имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О.)

наименование, должность руководителя)

(М.П.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации  
Шелковского муниципального района  
от 22.12.2015г. №552

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

**ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ, ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ,  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА, ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ ШЕЛКОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на установку рекламной конструкции**

\_\_\_\_\_ ст. Шелковская

№ \_\_\_\_\_

Тип:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Размер: \_\_\_\_\_ Площадь информационного  
поля

\_\_\_\_\_

Месторасположение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места  
присоединения рекламной конструкции

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Владелец рекламной  
конструкции \_\_\_\_\_

Юридический адрес

Адрес почтовый

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

ИНН

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

Банковские реквизиты:

при установке и эксплуатации необходимо:

1. Выполнить работы по установке рекламной конструкции в строгом соответствии с проектно-конструкторской и монтажной документацией.

2. Разместить на рекламной конструкции свою маркировку с указанием своего наименования, телефона или адреса, а также номера разрешения на установку рекламной конструкции.

3. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленного объекта, поддерживая его эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде, своевременно производить замену, ремонт и окраску конструкций, изображений и других элементов.

4. Незамедлительно устранять повреждения конструкции.

5. Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории, прилегающей к рекламной конструкции, в радиусе 10 метров.

Срок действия настоящего разрешения:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель начальника отдела имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Шелковского муниципального района

(подпись)

(расшифровка подписи)