АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Администрация Итум-Калинского муниципального района)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(Итон-Кхаьллан муниципальни кІоштан администраци)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11. 06. 2025г с.Итум-Кали № 24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений, заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких решений »

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Чеченской Республики от 26 августа 2018 года № 124 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Чеченской Республики в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется», руководствуясь постановлением администрации Итум-Калинского муниципального района ЧР от 24 октября 2022 года № 51 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органам местного самоуправления Итум-Калинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений, заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей

территории, аннулирование таких решений» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Итум-Калинского муниципального района: www itum-kali.ru и в районной газете «Ведучи ».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики Мурадова М.М.

Глава администрации А.С. Рабуев

ПРИЛОЖЕНИЕ: к постановлению

Администрации Итум-Калинского муниципального района

от «11» 06 2025 года №24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений, заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких решений»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений, заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких решений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

1.3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- непосредственно специалистами отдела имущественных и земельных отношений Администрации Итум-Калинского муниципального район;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» https://itum-kali.ru), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации Итум-Калинского муниципального района, на сайте МФЦ (http://rmfc-95.ru/), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ)

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) Итум-Калинского муниципального района расположен по адресу: Чеченская Республика, село **Итум**-Кали, улица А-Х.Кадырова 8/1

Администрация Итум-Калинского муниципального района расположена по адресу: 366404, ул. А-Х. Кадырова, 14, село Итум-Кали телефон (87164) 2-22-11 itum-kali@mail.ru

Структурным подразделением Администрации Итум-Калинского муниципального района, участвующим в предоставлении услуги является отдел имущественных и земельных отношений Администрации Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики;

366404, ул. А-Х. Кадырова, 14, село Итум-Кали телефон (87164) 2-22-11 itum-kali@mail.ru

график приема посетителей:

понедельник-пятница с 9:00 до 18:00 ч.м. 13:00-14:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

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 Администрации Итум-Калинского муниципального района;

- в письменной форме по адресу электронной почты itum-kali@mail.ru Администрации Итум-Калинского муниципального района.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес Администрации Итум-Калинского муниципального района ЧР;

в письменной форме по адресу электронной почты Администрации Итум-Калинского муниципального района ЧР itum-kali@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 Администрации Итум-Калинского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения Администрации Итум-

Калинского муниципального района, 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 главой Администрации Итум-Калинского муниципального района либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Итум-Калинского муниципального района и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации Итум-Калинского муниципального района и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации Итум-Калинского муниципального района и многофункциональных центров в сети "Интернет";

4) график работы Администрации Итум-Калинского муниципального района 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.

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Выдача разрешений, заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких решений»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Итум-Калинского муниципального района.

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 государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 государственных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на земляные работы;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Выдача разрешений на проведение землеустроительных работ осуществляется в течение 7 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения Администрацией Итум-Калинского муниципального района документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента).

Администрацией Итум-Калинского муниципального района (указываются другие возможные сроки предоставления муниципальной услуги или сроки, связанные с другим результатом предоставления услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги).

2.4.1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить: - посредством личного обращения в Администрацию по адресу: ул. А-Х. Кадырова, 14, село Итум-Кали телефон

- посредством письменного обращения в Администрацию по адресу: 366404, ул. А-Х. Кадырова, 14, село Итум-Кали
- по номеру телефона 87164) 2-22-11
- по электронной почте itum-kali@mail.ru;
- на официальном сайте Администрации http://www. itum-kali.ru.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

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);

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию Итум-Калинского муниципального района:

- заявление (согласно приложению № 2);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или представителем физического (юридического) лица;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителей физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица);

- проектная документация на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ;

- план-схема расположения земельного участка, испрашиваемого для проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных,

хозяйственных и иных работ. В случае непредставления заявителем, указанный документ будет запрошен в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.7.1. Предоставленные 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.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента;

3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

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

2.8.2. Администрация оставляет заявление без рассмотрения в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста в заявлении, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в заявлении. Администрация сообщает заявителю об оставлении заявления без рассмотрения в течении трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

- об оставлении заявления без рассмотрения заявителю сообщается письменно в произвольной форме, в течении в пяти дней со дня поступления такого заявления.

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

2.10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13. 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; места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания: места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; места для ожидания находятся 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 информирования заявителей: оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде; оборудуются стульями и столами для возможности оформления

документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. 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.

2.15. Показателями оценки 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 Администрации Итум-Калинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х раз.

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

2.15. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Итум-Калинского муниципального района и на региональном портале.

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

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

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

2.19. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии,

заключенным между Администрацией Итум-Калинского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Перечень административных процедур

3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений, заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких решений» включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов (в случае необходимости);

3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Принятие заявления

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию Итум-Калинского муниципального района либо поступление запроса в Администрацию Итум-Калинского муниципального района по почте, по информационнотелекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, а также через многофункциональный центр.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента,

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.7. и 2.7.1. настоящего регламента,

3) регистрирует поступивший запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов. Продолжительность административной процедуры не более 3-х дней.

Формирование и направление межведомственных запросов

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

Ответственное должностное лицо Администрации Итум-Калинского муниципального района осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

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

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, соответствующих документов.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации Итум-Калинского муниципального района на рассмотрение обращения заявителя.

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

Порядок предоставления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением, составленным по форме предусмотренной согласно приложению № 4, об исправлении выявленных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты поступления обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается Администрацией в случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в них.

Информация о принятом решении направляется в письменной форме заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении выявленных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

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

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

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

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.5.2. В случае утраты (порчи) документа, повторная выдача его дубликата (копия) осуществляется Администрацией на основании соответствующего обращения заявителя.

3.5.2.1. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет запрос в Администрацию путем:

- личного обращения; - направления почтой или с использованием электронных средств связи;

- через МФЦ;

-через ПГУ.

II. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава Администрации Итум-Калинского муниципального района или заместитель главы Администрации Итум-Калинского муниципального района. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава Администрации Итум-Калинского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо Администрации Итум-Калинского муниципального района.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Администрацию:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Администрации Итум-Калинского муниципального района муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации Итум-Калинского муниципального района;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации Итум-Калинского муниципального района прав, свобод или законных интересов граждан.

III. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами 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;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2. Жалоба заявителя может быть адресована в Администрацию Итум-Калинского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационнотелекоммуникационной 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. Подача жалоб осуществляется бесплатно. 5.5. 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;

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.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.16. 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.

5.17. 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.18. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. 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. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, 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.

5.24. 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.

5.24.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.22 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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 государственной или муниципальной услуги.

При отказе в удовлетворении жалобы в ответе заявителю аргументировано разъясняются причины принятого решения и порядок его обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.25. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.22 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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 государственной или муниципальной услуги.

При отказе в удовлетворении жалобы в ответе заявителю аргументировано разъясняются причины принятого решения и порядок его обжалования

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

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 услуг, 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации
Итум-Калинского муниципального района
_____
_____
_____
(ФИО заявителя/ наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Итум-Калинского муниципального района

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____
наименование типа рекламной конструкции (щитовая конструкция (рекламный щит
_____
односторонний или двухсторонний), объемно-пространственная конструкция, перетяжка, крышная установка, кронштейн, маркиза, штендер, проекционная установка и т.д.)

поадресу:_____
_____
на объекте недвижимого имущества _____
_____,
находящемся в собственности (во владении)_____
_____
Размеры рекламного поля (в метрах)_____
_____
Количество сторон (штук) _____
Сведения об освещенности _____
Сроки эксплуатации рекламного места:
с_____ по _____
Заявитель:_____
Полное официальное наименование
Для юридического лица:
Юридический адрес: _____
_____

Банковские реквизиты: _____
_____
Почтовый адрес, телефон, e-mail: _____
_____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон представителя _____
_____
Для физического лица:
Домашний
адрес:_____
_____
телефон: _____
e-mail: _____
Приложение:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____
Памятка.
Владелец рекламной конструкции не вправе производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции до получения разрешения и заключения
договора на ее установку и эксплуатацию. Ответственность за соблюдение ФЗ
«О рекламе» и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет рекламораспространитель в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель организации _____ _____
М.П. подпись ФИО
Физическое лицо _____ _____
подпись ФИО
«_____»_____20____г.

Отметка о принятии заявления
«_____» _____ 20___г. № _____

Глава Администрации
Итум-Калинского муниципального района А.С.Рабуев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации
Итум-Калинского муниципального района
_____
_____
_____
(ФИО заявителя/ наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции от
_____№_____на_____
_____,
(земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе)

Находящемся в
собственности:_____
_____
по
адресу:_____
_____

в связи с
_____

Приложение: на _____листах

Руководитель организации _____ _____
М.П. подпись ФИО
Физическое лицо _____ _____
подпись ФИО

«_____»_____20____г.

Отметка о принятии заявления
«_____» _____ 20___г. № _____

Глава администрации
Итум-Калинского муниципального района А.С. Рабуев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

администрация Итум-Калинского муниципального района

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от «___»_____20___г. №_____

Настоящее разрешение в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» выдано_____
_____
(Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)
и подтверждает его (ее) право на установку и эксплуатацию следующей рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции	
Технические параметры рекламной конструкции (площадь информационного поля, габаритные размеры и т.п.)	
Объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (земельный участок, здание и т.п.)	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	

Место установки рекламной конструкции	

Срок действия разрешения: с _____по_____

Заместитель главы
Администрации
Итум-Калинского
муниципального района _____ _____
подпись ФИО

Заместитель Главы администрации
Итум-Калинского муниципального района М.М. Мурадов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
Администрация Итум-Калинского муниципального района

РЕШЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
от «___»_____20___г. ь №_____

Настоящее решение в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006

Года № 38-ФЗ «О рекламе»
выдано
_____
_____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)
и подтверждает аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции от «_____»_____ 20___ года № _____,
по следующей причине:
1_____
2_____
3 _____
4 _____

Владельцу рекламной конструкции – в течение ___ дней с момента выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за свой счет произвести демонтаж конструкции.

Заместитель Главы администрации
Итум-Калинского муниципального района _____
_____
подпись ФИО
М.П.

«_____»_____20____г.

Заместитель Главы администрации М.М. Мурадов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

ФОРМА ОТКАЗА
в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию (аннулирование)
рекламной конструкции

_____
Ф.И.О.
_____
_____
(адрес проживания)

О рассмотрении заявления

Уважаемая (ый)_____!
Рассмотрев ваше заявление по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (аннулировании разрешения) по адресу: _____
_____
Администрация муниципального
Образования Итум-Калинский
район, в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», отказывает Вам в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (аннулировании разрешения)
_____
(обоснование отказа)

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке, а также, в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заместитель Главы администрации Итум-Калинского муниципального района

_____ _____

Исполнитель:_____
(Ф.И.О., конт. телефон)

Заместитель Главы администрации М.М. Мурадов