

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

# АДМИНИСТРАЦИЯ РОШНИ-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2013г. № 9

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь конструкций»

В соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь конструкций» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте Рошни-Чуйского сельского поселения http://www. admroshni-chu

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Рошни-Чуйского

сельского поселения С.С.Мазаев

Приложение

к постановлению главы

Рошни-Чуйского сельского поселения

05.03.2013 № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь конструкций»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, связанные с предоставлением администрацией Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района муниципальной услуги.

1.3. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги является – физическое, юридическое лицо или уполномоченное заказчиком лицо (представитель), действующее на основании доверенности.

1.4. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района: 366510, Чеченская Республика, с. Рошни-Чу, ул. Героев ВВ , 75

1.4.1. График работы администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, ответственного за оказание муниципальной услуги: понедельник - пятница - с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед - с 13-00 до 14-00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье. Консультирование граждан осуществляется специалистами Администрации: понедельник-пятница - с 9-00 до 18-00, по адресу: Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с.Рошни-Чу,

ул. Героев ВВ , 75.

1.4.2. Телефон Администрации: 8 (87154) 2-24-12.

1.4.3. Адрес электронной почты Администрации : roshny @maiI.ru

1.4.4. Официальный сайт администрации

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в служебном помещении Администрации , а также посредством использования телефонной связи, размещения информации на сайте администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

1.6. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- полный почтовый адрес Администрации ;

- справочные номера телефонов Администрации ;

- график работы Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образец заявления по оказанию муниципальной услуги;

- образец жалобы на действие (бездействие) специалиста Администрации или решения администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

Тексты печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Информация должна содержать дату размещения.

1.7. Специалист Администрации в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- выдает бланк заявления, подготовленный и распечатанный на бумажном носителе;

- список документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- проверяет достаточность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

При консультировании граждан по телефону специалист Администрации , сняв трубку, должен представиться и назвать:

-наименование Администрации ;

-занимаемую должность;

-фамилию, имя, отчество.

Во время разговора специалист Администрации (лично или по телефону) обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми, в соответствии с поступившим запросом обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

-наименование, местоположение и режим работы Администрации , в который следует обратиться с документами для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района. Структурным подразделением администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, ответственным за оказание муниципальной услуги, является ответственный специалист Администрации по строительства, архитектуры, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района. Прием и регистрацию заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляет ответственный специалист Администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории, или аннулирование такого разрешения, или выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги: в течении 2 месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.5. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Чеченской Республики от 24.05.2010г. № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;

- Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Закон Чеченской Республики от 05.07.2006г. № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Чеченской Республики»;

- Положение Администрации строительства, архитектуры, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на установку рекламных конструкций на соответствующей территории:

- заявление собственника или иного, указанного в пунктах 5 - 7 статьи 19 Федерального от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», законного владельца недвижимого имущества о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции установленного образца (приложение 1 к настоящему административному регламенту), содержащее следующую информацию:

- наименование физического или юридического лица с указанием своих реквизитов, типа, габаритных размеров конструкции и описание мест предполагаемой дислокации рекламной конструкции;

к заявлению в обязательном порядке прилагаются:

- данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – запрашиваются администрацией Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района;

- подтверждение в письменной форме собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем указанного недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие всех собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме.

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования и генеральному плану;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

- нарушений требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

2.10. Решение об аннулировании разрешения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории принимается администрацией Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района:

- в течение месяца со дня направления в администрацию Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления в администрацию Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района 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. № 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных частями 9.1, 9.3. статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе".

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случаях:

- неоднократного или грубого нарушения рекламораспространителем действующего законодательства Российской Федерации о рекламе - по иску антимонопольного органа;

- обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента - по иску органа, осуществляющего контроль за соблюдением технических регламентов;

- несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме территориального планирования или генеральному плану - по иску администрации Рошни-Чуйского сельского поселения муниципального района;

- нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки

Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района - по иску Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района;

- несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта - по иску органа, осуществляющего контроль за безопасностью движения транспорта;

- возникновения преимущественного положения в соответствии с частями 5.3, 5.4. статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе" - по иску антимонопольного органа.

2.11. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя –Федеральная налоговая служба по Чеченской Республике.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13 Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при подаче документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания при подаче документов не должно превышать 20 минут;

- время приема документов не должно превышать 10 минут;

- время консультирования не должно превышать 25 минут.

Максимальный срок исполнения муниципальной услуги с момента представления полного пакета документов составляет два месяца.

2.14. Срок регистрации заявления специалистами Администрации делопроизводства и организационных вопросов администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

В администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, или действия (бездействие) его должностных лиц, осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги зависит от наличия полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления услуги.

Среднее число обращений заявителя в Администрации для получения муниципальной услуги равно единице.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги зависит от наличия необходимого и достаточного количества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги и не должно превышать 15 минут.

2.17.3. Иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

Показателем доступности государственной услуги является размещение на официальном сайте администрации.

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления;

- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;

- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования

Заявитель имеет возможность получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации.

Заявитель имеет возможность получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- подготовка разрешения (подготовка отказа в выдаче) на установку рекламной конструкции;

- выдача разрешения (отказа) на установку рекламной конструкции.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведены в блок-схемах предоставления муниципальной услуги приведены в приложения 2- 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, специалист Администрации проверяет:

- полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении. При наличии объективных замечаний, выявленных в ходе проверки, заявителю предоставляется срок, не превышающий 7 рабочих дней, для их устранения,

- о чем в самом заявлении и в журнале регистрации заявлений производится соответствующая запись. После устранения замечаний проводится дополнительная проверка, которая не может превышать 5 рабочих дней;

- соответствие рекламной конструкции и предполагаемого места ее дислокации требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, иным муниципальным правовым актам Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района;

- существование на момент регистрации поступившего заявления ранее поданных заявлений на получение разрешения или выданных разрешений на указанное заявителем место.

По результатам проведенной проверки специалистом Администрации может быть отказано в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций в соответствии с нормативными правовыми актами.

По окончании проверки заявление с приложениями документами, сопроводительным письмом Администрации направляется на согласование с субъектами, заинтересованными в правильности предоставления муниципальной услуги. В случае если заявитель самостоятельно осуществляет процедуру согласования, указанные документы выдаются под роспись заявителю или его представителю.

Субъекты согласования в пределах своей компетенции проводят рассмотрение и согласование представленных документов, а в случае отказа в согласовании в письменном виде излагают причины такого отказа.

Для согласования заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

- план размещения рекламной конструкции;

- проект привязки рекламной конструкции;

- проект (чертеж) рекламной конструкции;

По окончании процедур согласования документы, при наличии положительных результатов согласования заявитель предоставляет в Администрцию договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный в соответствии с требованиями частей 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе".

3.4. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является подача заявителем пакета документов в администрацию Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района. Поступившее заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции регистрируется ответственным специалистом Администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

Днем подачи заявления считается день представления необходимого пакета документов.

Проверка комплектности документов, представленных заявителем.

При непредставлении или неполном представлении документов специалист Администрации , в течение 3 рабочих дней, уведомляет заявителя об отсутствии необходимых документов для рассмотрения заявления о выдаче разрешений на установку рекламной конструкции.

Специалист Администрации самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче принимается администрацией Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района и направляется заявителю в течение 2 месяцев со дня приема от него необходимых документов в виде разрешения на установку рекламной конструкции, подписываемого главой администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается на срок пять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев.

С 1 июля 2008 года в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ "О рекламе" заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности либо недвижимом имуществе, государственная собственность на которое не разграничена, осуществляется по результатам проведения торгов в форме открытого аукциона.

Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано на основании настоящего административного регламента.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции осуществляется по основаниям, перечисленным в настоящем административном регламенте.

При самовольно установленной вновь рекламной конструкции выдается предписание о ее сносе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги в части выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций является выявление администрацией Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района в ходе проверок самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

Администрация Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района принимает меры к выявлению лиц, осуществивших самовольную установку вновь рекламной конструкции.

При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, размещает информацию в средствах массовой информации и объявление на самовольно установленной рекламной конструкции о необходимости ее добровольного демонтажа.

Предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции направляется администрацией Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района владельцу рекламной конструкции либо собственнику или иному законному владельцу соответствующего недвижимого имущества, к которому она присоединена.

В предписании о необходимости демонтажа самовольно установленной вновь рекламной конструкции указывается обязанность владельца рекламной конструкции либо собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, к которому она присоединена, осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Факт получения разрешения на установку рекламной конструкции фиксируется путем проставления в экземпляре специалиста Администрации росписи (получено, подпись, дата) заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий осуществляется специалистами Администрации , ответственным за выполнение конкретной административной процедуры.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения начальником Администрации исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

4.4. Периодичность проверок устанавливается главой администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района не реже одного раза в год и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района формируется комиссия.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Администрации и начальника Администрации , а также принимаемые администрацией Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. В случае обжалования заявителями действий (бездействий) специалистов Администрации во внесудебном порядке они могут обратиться с письменной жалобой к начальнику Администрации или главе администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, или направить жалобу по почте. В случае обжалования действий (бездействий) начальника Администрации во внесудебном порядке заявитель может обратиться с письменной жалобой к главе администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района. Решения администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке посредством обращения с письменной жалобы главе администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

5.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с даты регистрации жалобы специалистом Администрации делопроизводства и организационных вопросов Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии любых документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и его почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных

сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района или начальник Администрации, в зависимости от того, в адрес кого направлялась жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ в течение 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.7. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения должностного лица, решение, действия (бездействие) которого оспариваются.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе администрации

Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района

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

Заявление

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории

Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района

1. Наименование заявителя

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

2.Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира, телефон)

3.Руководитель организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Когда, где и кем зарегистрирован заявитель

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

5. Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расчет №, БИК, кор. Счет, ИНН)

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции по адресу:

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

(улица, номер дома)

6. Характеристика рекламного места

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

Площадь информационного поля (кв.м.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. С порядком выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района ознакомлен (а) и обязуюсь выполнить.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО подпись

МП

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку**

**рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения»**

Обращение заявителя в администрацию Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района с заявлением

Прием и регистрация заявления в администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района

Проверка комплектности документов, представленных заявителем, специалистом Администрации строительства, архитектуры, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района

Подготовка разрешения или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Направление заявителю разрешения или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Приложение 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления услуги «Выдача предписаний о демонтаже самовольно**

**установленной вновь рекламной конструкции»**

Выявление самовольно установленных вновь рекламных конструкций в ходе проверок

Составление акта осмотра самовольно установленной вновь рекламной

конструкции

Выявление лиц, осуществивших самовольную установку вновь рекламной

конструкции

Подготовка необходимых документов и направление на подпись главе

администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района

Выдача предписания о самовольно установленной вновь рекламной

конструкции лицу, осуществившему самовольную установку вновь

рекламной конструкции