Шэджэм районым Нартан Чегем районну Нартан

къуажэм и администрацэ элини администрациясы

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАРТАН**

**ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

 **361410,КБР, Чегемский район, с.п. Нартан, ул. Ленина, 141, тел/факс:+7 (86630) 9-71-00 spnartan@rambler.ru\_**

11.09.2017 г. с.п. Нартан

**Постановленэ № 151**

**Бегим № 151**

**Постановление №151**

# Об утверждении административного регламента "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории"

 Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных услуг (осуществление функций)", постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 июня 2015 г. N 118-ПП "О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления", администрация сельского поселения Нартан постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории.

2. Разместить административный регламент «Выдача  разрешений на установку рекламных конструкции на территории сельского поселения Нартан» на официальном сайте с.п. Нартан.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Нартан Чегемского муниципального района Пазову Э.Г.

**Глава администрации с.п. Нартан В.Х. Кягов**

**Административный  регламент по предоставлению муниципальной   услуги" выдача разрешений на установку конструкций на территории сельского поселения Нартан»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории сельского поселения Нартан" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории сельского поселения Нартан (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться физические и юридические лица, а также лица, представляющие их интересы.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель либо его представитель обращается в отдел архитектуры и градостроительства местной администрации Чегемского муниципального района (далее - Отдел архитектуры) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Чегем, ул. Баксанское шоссе , N3.

График работы Отдела архитектуры: понедельник - пятница с 8.00 до 18.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2 телефон для справок Отдела архитектуры (886630 ) 4-12-07;

1.3.3 заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ");

Кабардино-Балкарская Республика, с.п. Нартан, ул. Ленина N 141;

график работы: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин, выходной -суббота, воскресенье;

1.3.5 телефон для справок в ГБУ "МФЦ": 886630 97-105;

1.3.6 по телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте местной администрации с.п. Нартан Чегемского муниципального района в сети "Интернет", а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории с.п. Нартан".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры, а также ГБУ "МФЦ". Для предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении  администрации с.п. Нартан;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории с.п. Нартан" составляет 2 месяца.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

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

-2.5.1 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

1) для юридических лиц - выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) для индивидуальных предпринимателей - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6. Перечень необходимых документов, прилагаемых к заявлению заявителем для получения разрешения на установку рекламной конструкции:

документы личного характера:

1) для физических лиц - копия документа, удостоверяющего личность;

необходимые и обязательные:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя;

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

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания, сооружения или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным таким собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

5) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

- для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений: цветная фотография формата А4 места установки рекламной конструкции, компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении на цветной фотографии формата А4;

6) проект рекламной конструкции, за исключением тендеров, с расчетом необходимых элементов.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. 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 или генеральному плану;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки села;

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

- распространение рекламы на знаке дорожного движения, его опоре или любом ином приспособлении, предназначенном для регулирования дорожного движения;

- заявителем представлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

- при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях заявителя, площадях, для устранения имеющихся противоречий либо подтверждения указанных данных.

2.10. За выдачу разрешения взимается государственная пошлина в размере трех тысяч рублей, определенная статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Оплата государственной пошлины производится после принятия решения о выдаче разрешения.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, при получении результата - не более 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1 на стендах, расположенных рядом с кабинетами, размещается информация о графике (режиме) работы ;

2.13.2 прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и "посадочными местами" (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши);

2.13.3 рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано оргтехникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, системе "Интернет";

2.13.4 специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

2.13.5 места информирования и ожиданий должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте  администрации с.п. Нартан, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики;

2.14.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 2 - получение разрешения на установку рекламной конструкции и представление квитанции об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения);

- соблюдение должностным лицом сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

2.14.3 организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

На портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения

3.1. Перечень административных процедур для выдачи разрешения на размещения рекламной конструкции на муниципальной собственности сельского поселения Нартан (блок-схема, приложение N 1 к административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги;

2) проверка документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

4) проверка на предмет соответствия схемы установки рекламной конструкции требованиям ГОСТ Р 52044-2003;

5) согласование мест размещения рекламных конструкций с заинтересованными службами, при этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и предоставить его;

6) рассмотрение заявления;

7) выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2. Порядок выдачи разрешения на размещение рекламной конструкции на муниципальной собственности сельского поселения Нартан:

3.2.1 прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги, для юридических и физических лиц осуществляется специалистом  администрации с.п. Нартан в течение 15 минут;

3.2.2 глава  администрации с.п. Нартан передает зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства курирующему заместителю в течение 2 рабочих дней;

3.2.3 заместитель главы  администрации передает заявление начальнику Отдела архитектуры в течение 1 рабочего дня;

3.2.4 далее  администрация с.п. Нартан осуществляет получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в течение 5 календарных дней;

3.2.5 Отдел архитектуры проводит проверку на предмет соответствия схемы установки рекламной конструкции требованиям ГОСТ Р 52044-2003 в течение 5 календарных дней;

3.2.6 Отдел архитектуры осуществляет согласование мест размещения рекламных конструкций с заинтересованными службами , в течение 20 календарных дней;

3.2.7 начальник Отдела архитектуры готовит разрешение на установку рекламной конструкции и передает заявителю в течение 5 календарных дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений начальником Отдела архитектуры осуществляется путем проведения главой администрации с.п. Нартан Чегемского муниципального района проверок соблюдения и исполнения начальником Отдела архитектуры положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Отдела архитектуры) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Персональная ответственность начальника Отдела архитектуры закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Отдела архитектуры, а также ГБУ "МФЦ" в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить на бумажном носителе либо в электронной форме жалобу (претензию) главе  администрации с.п. Нартан Чегемского муниципального района, начальнику Отдела архитектуры, в правоохранительные органы.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

5.4.1 в письменной жалобе нет подписи, не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2 текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.4.3 предметом указанной жалобы являются решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, не являющегося уполномоченным на оказание муниципальной услуги;

5.4.4 в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.5 в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в  администрации с.п. Нартан Чегемского муниципального района, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица;

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- дата подписания жалобы;

- личная подпись гражданина, подавшего жалобу или подпись руководителя организации.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя главы  администрации с.п. Нартан  (так и на имя начальника Отдела архитектуры).

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

 БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ"

┌────────────────────────────────────────┐

│     Выдача разрешения на установку     │

│         рекламной конструкции          │

└────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────┐       ┌──────────────────────┐

│Положительное решение │       │Отрицательное решение │

│  в письменном виде   │       │  в письменном виде   │

└──────────────────────┘       └──────────────────────┘

 ┌──────────────┴─────────────┐

│   Рассмотрение заявления   │

│        (при наличии        │

│ полного пакета документов) │

└────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────┐

получение необходимых согласований│

└──────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────┐

│Проверка предоставленных документов│

└───────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────┐

│      Заявление о выдаче права        │

│ на размещение рекламной конструкции  │