



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЦ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №1445

БЕГИМ №1445

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1445

« 2 » августа 2017 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 4 апреля 2013 года №643 «Об утверждении Административного регламента городского округа Нальчик «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Нальчик».

3. Разместить настоящее постановление на сайте Местной администрации городского округа Нальчик и опубликовать в газете «Нальчик».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы местной администрации А.Ю.Тонконога.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

А.Алакаев

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 2 » августа 2017 года №1445

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение наружной рекламы и установку
рекламных конструкций на объектах, не относящихся к муниципальной
собственности городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между индивидуальными предпринимателями юридическими, физическими лицами и Местной администрацией городского округа Нальчик, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее - заявители) являются индивидуальные предприниматели, юридические, физические лица или их представители:

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель, либо его представитель может обратиться за получе-

нием необходимой информации в Департамент экономического развития, потребительского рынка и поддержки предпринимательства Местной администрации городского округа Нальчик (далее - Департамент) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Кешокова, 70, каб.18;
график работы Департамента и прием граждан: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон Департамента для справок: 42-27-22;

адрес официального сайта г.о. Нальчик: www.admналчик.ru;

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться для получения необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Кабардино-Балкарской Республики (далее - ГБУ "МФЦ"):

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Хуранова, 9;

график работы: понедельник - пятница с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота с 9 ч.00 мин. до 14 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье;

адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - gbu@mail.mfckbr.ru

адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - WWW.МФЦКБР.РФ

телефон для справок в ГБУ "МФЦ": 42-10-21;

1.4.3 консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

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

При ответах на телефонные звонки специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги должны называть свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме, чётко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Время для телефонного разговора не должно превышать 10 минут, личного устного информирования - 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.5. На информационном стенде, размещенном в здании, где располагается Департамент, указан график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образец заполнения заявления.

На официальном сайте городского округа Нальчик и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государствен-

ных и муниципальных услуг (функций)», в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом. Заявитель также может обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ".

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик и ее структурных подразделений;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев (шестьдесят один день) со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- решение Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2016 года № 400 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Нальчик»;

- постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 4 декабря 2015 года №2265 «О создании положения и комиссии по выдаче разрешений на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик».

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

2.6.1 в случае подачи заявления представителем заявителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным, предусмотренным законодательством РФ способом);

2.6.2 документы, получаемые по каналам межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение зарегистрировано в ЕГРП;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2.6.3 договор на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций с собственником недвижимого имущества (строения, сооружения), к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, заключённый в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» и нормами гражданского законодательства Российской Федерации с указанием срока действия договора, либо подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (строения, сооружения) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения);

- в случае, если при размещении наружной рекламы и установке рекламных конструкций необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- цветная фотография формата А4 места установки рекламной конструкции, компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении на цветной фотографии формата А4.

2.7. Решение о выдаче разрешений на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик принимает Комиссия.

После принятия решения Комиссией о выдаче разрешений, необходимо представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.8. Способы подачи необходимых документов для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в Местную администрацию городского округа Нальчик посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте;
- с использованием электронных носителей;
- посредством единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1 в случае направления заявления в электронной форме заявитель прилагает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме;

2.8.2 в соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик, предоставляющих муниципальную услугу, также в органах, предоставляющих государственные услуги и других государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика;

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

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- объём представленных заявителем документов и сведений является недостаточным для рассмотрения и принятия решения о выдаче разрешения на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций;

- 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, площадях, для устранения имеющихся противоречий, либо подтверждения указанных данных;

2.11.1 при установлении обстоятельств, препятствующих принятию решения о выдаче разрешения на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций, заявителю направляется уведомление о необходимости предоставления отсутствующих документов. Устанавливаемый в уведомлении срок предоставления необходимых документов и сведений не может превышать двух месяцев (шестьдесят один день) со дня направления уведомления;

2.11.2 решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается комиссией по выдаче разрешений на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик, утвержденной и действующей в соответствии с постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 4 декабря 2015 года №2265 «О создании комиссии по выдаче разрешений на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик». Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа.

2.12. За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций взимается государственная пошлина в размере 5000 (пять тысяч) рублей, определенная статьей 333.33 (п. 105) Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в Департа-

мент запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 30 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1 показателями 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;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

2.16.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);
- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги:
- при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут;
- при получении конечного результата - не более 15 минут;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», а также в электронном виде.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок - схемой (приложение №1 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение комиссией поданных заявителем документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие комиссией решения о выдаче разрешений на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача разрешений на установку рекламной конструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик, в Местную администрацию городского округа Нальчик.

Заявитель также может обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Заявление регистрируется в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается для рассмотрения Главе местной администрации городского округа Нальчик. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административного действия является направление Главой местной администрации городского округа Нальчик заместителю Главы, курирующему Департамент, заявления с прилагаемыми документами в течение одного дня. Заместитель Главы, курирующий Департамент, направляет заявления с прилагаемыми документами в течение одного дня руководителю Департамента.

Заявление и представленные документы в течение двух дней, руководителем Департамента направляется специалисту Департамента на рассмотрение, для получения муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Специалист Департамента в течение пяти дней проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов».

В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, ответственный за направление, прием и обработку межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган в течение 1 дня для получения необходимой информации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Получение соответствующего ответа - 5 дней.

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 6 дней.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение комиссией поданных заявителем документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги».

До истечения двух месяцев с момента регистрации заявления комиссия собирается, рассматривает и принимает решение по выдаче разрешений на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа осуществляется комиссией в соответствии с возложенными на нее задачами.

3.6. Административная процедура «Принятие комиссией решения о выдаче разрешений на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, комиссия принимает решение о выдаче разрешений на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения по выдаче разрешений на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик, осуществляется в течение 10 рабочих дней. Заявителю направляется письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача разрешений на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик.

3.7. Административная процедура «Оформление и выдача разрешений на установку рекламной конструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги»

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовится разрешение на каждую рекламную конструкцию, которое подписывает первый заместитель Главы местной администрации городского округа Нальчик-председатель комиссии. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешений, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции оформляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента. Заявитель письменно уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в течение 10 рабочих дней. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем, в досудебном или судебном порядке.

Результатом процедуры является выдача разрешений на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», результат предоставления выдается в ГБУ «МФЦ».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется руководителем Департамента, а также должностными лицами Местной администрации городского округа Нальчик, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и нарушение прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества представления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений Департамента и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействия) Департамента и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3 Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, либо через представителя или направить письменно, или в электронном виде обращение Главе местной администрации городского округа Нальчик, заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик, руководителю Департамента на действия (бездействие) специалистов Департамента.

Заявитель имеет право направить жалобу по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может обратиться с жалобой лично.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5.1 по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.7.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.7.2 жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.7.3 заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом, федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказа 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.

5.7.4 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации;

5.7.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.7.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.7.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом «работы Местной администрации городского округа Нальчик.

5.7.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта городского округа Нальчик»;

5.7.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

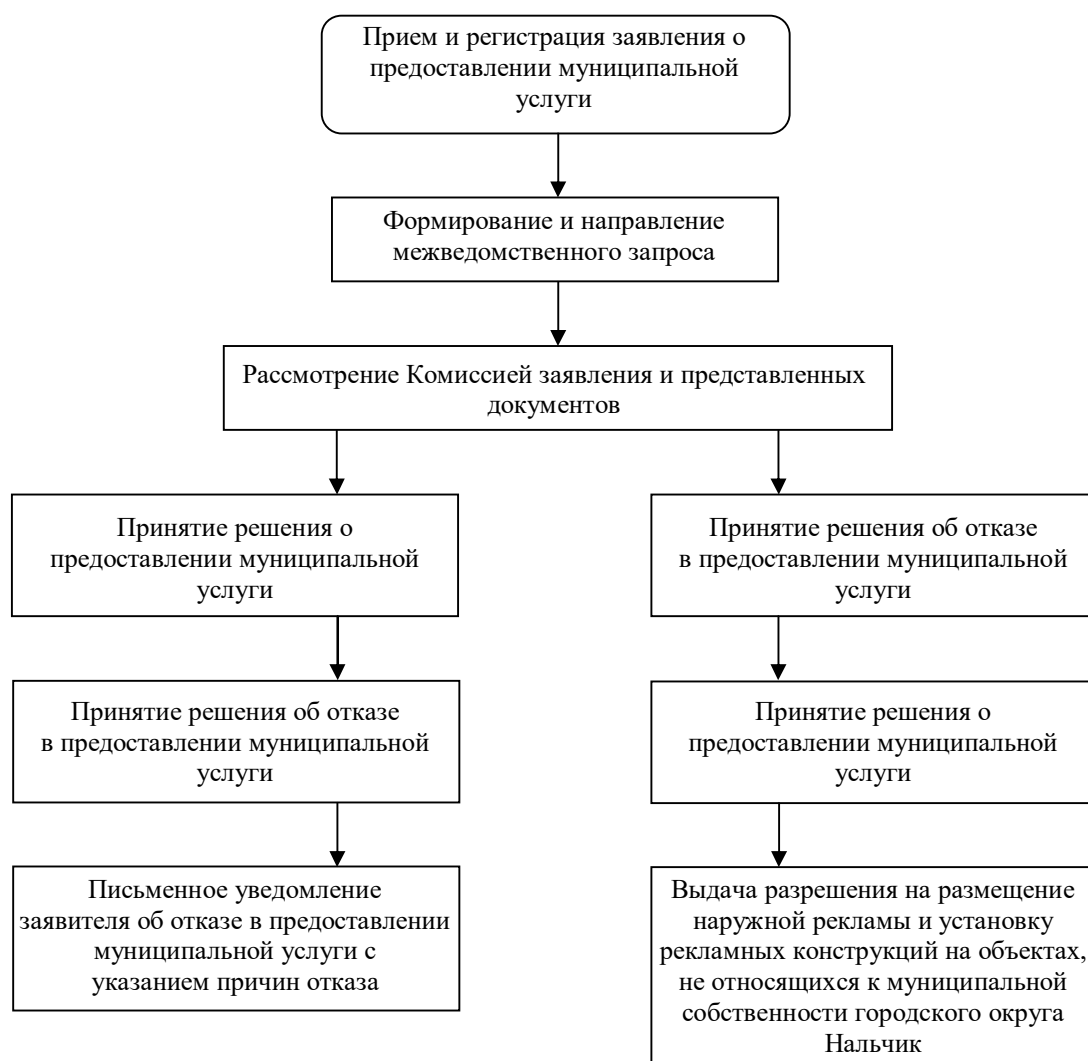
5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.13. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержденный решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 г. №106, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик в разделе «Муниципальные услуги».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение наруж-
ной рекламы и установку рекламных
конструкций на объектах, не относящихся к
муниципальной собственности
городского округа Нальчик»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение
наружной рекламы и установку рекламных конструкций на объектах, не
относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик»



Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на размещение
наружной рекламы и установку рекламных
конструкций на объектах, не относящихся к
муниципальной собственности
городского округа Нальчик»

Главе
местной администрации
городского округа Нальчик

от «__» _____ 2017г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик

(полное наименование организации, полностью Ф.И.О. владельца рекламной конструкции)

(место установки, расположение рекламной конструкции (баннера, почтовый адрес)

(адрес прописки и фактического проживания заявителя)

просит выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной (ых) конструкции (й) на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик. Принимаем на себя обязательства:

1.Выполнить работы по установке рекламной конструкции в соответствии с решением заседания комиссии по выдаче разрешений на размещение наружной рекламы и установку рекламных конструкций на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик.

2.Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленного объекта, поддерживая его эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде.

3.Незамедлительно устранять повреждения конструкции (баннер).

4.Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории, прилегающей к объекту, не относящемуся к муниципальной собственности городского округа Нальчик на котором установлена рекламная конструкция.

К заявлению приложены следующие документы:

- 1) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;
- 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;

3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на имущество (на земельный участок, на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений)

4) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

а) для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельных участках: схема размещения рекламного средства в масштабе 1:500, цветная фотография формата А4 места установки рекламной конструкции, компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на местности на цветной фотографии формата А4;

б) 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;

5) оплата государственной пошлины, которая взимается в размере 5000 (пять тысяч) рублей, определенной статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации п.105.

Приложение: на _____ листах.

Контактный телефон _____

(должность, Ф.И.О., расшифровка подписи)