УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении публичных консультаций по экспертизе
Постановления Местной администрации городского округа Нальчик КБР от 27.10.2020 № 1952 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик»
(вид, наименование и реквизиты муниципального нормативного правового акта)

Контактные данные специалистов управления экономического развития: 49-64- 00
Публичные консультации проводятся в целях выявления в нормативном правовом акте Местной администрации городского округа Нальчик положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.
Местная администрация городского округа Нальчик выражает заинтересованность в получении Ваших обоснованных мнений, комментариев и предложений в отношении указанного нормативного правового акта в соответствии с прилагаемыми вопросами.

постановление Местной администрации городского округа Нальчик КБР от 27.10.2020 № 1952 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик»
(вид и наименование нормативного правового акта)

Срок проведения публичных консультаций: с 03.10.2022 г – по 17.10.2022 г.
Способ направления информации: посменно, электронно
Контактное лицо по вопросам предоставления информации:
Жанказиева Фаина Зауровна, главный специалист отдела экономического развития и поддержки предпринимательства Департамента экономики Местной администрации городского округа Нальчик
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)
Телефон: 49-64- 00, адрес электронной почты: fainazhankazieva77@mail.ru

Приложение:
1. Муниципальный нормативный правовой акт, в отношении которого проводится экспертиза.
2. Пояснительная записка.
3. Опросный лист участников.

Приложение №1
к уведомлению

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 октября 2020 г. N 1952

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ОБЪЕКТАХ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" местная администрация городского округа Нальчик постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик" в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации городского округа Нальчик от 13 сентября 2019 года N 1525 "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".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Нальчик" и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик "admnalchik.ru" в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации городского округа Нальчик А.Ю. Тонконога.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик
Т.АХОХОВ

Утвержден
постановлением
Местной администрации
городского округа Нальчик
от 27 октября 2020 г. N 1952

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ОБЪЕКТАХ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК"

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и местной администрацией городского округа Нальчик, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, не относящихся к

муниципальной собственности городского округа Нальчик (далее - разрешение).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители).

1.3.1 Полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее - представитель, представители).

1.3.2 При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя, указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в Департамент экономики местной администрации городского округа Нальчик (далее - Департамент);

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - МФЦ).

Адрес федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

1.4.3 информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

1.4.3.1 устное информирование осуществляется специалистами Департамента или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;

1.4.3.2 при ответах на телефонные звонки специалисты местной администрации городского округа Нальчик подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения местной администрации городского округа Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

1.4.3.3 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

1.4.4 заявитель либо его представитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети "Интернет", а также на ЕПГУ;

1.4.5 на информационном стенде, размещенном рядом с кабинетом Департамента, официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом, а также МФЦ.

Вопросы предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги решаются комиссией, состав которой утверждается постановлением местной администрации городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик;

- выдача письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение к настоящему административному регламенту), для предоставления муниципальной услуги:

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества (строения, сооружения), к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, заключенный в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 марта 2006 года N 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 установке 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;

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

2.6.1 Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в том 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 ЕГРЮЛ (ЕГРИП), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявка 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 ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявки о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

В случае направления заявки в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.2. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.
(п. 2.6.2 введен Постановлением Местной администрации городского округа Нальчик КБР от 03.06.2021 N 928)

2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление 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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации городского округа Нальчик;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) окончания срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
(пп. 5 введен Постановлением Местной администрации городского округа Нальчик КБР от 03.06.2021 N 928)

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае нарушения требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отказа заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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 города;

- 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.

2.10.1. Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.
(п. 2.10.1 введен Постановлением Местной администрации городского округа Нальчик КБР от 03.06.2021 N 928)

2.11. В соответствии с пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (оказание муниципальной услуги) установлена оплата государственной пошлины, которая взимается в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

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.

Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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 ЕПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. 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".

В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги 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 документов, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при наличии).

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги" осуществляется Департаментом, местной администрацией городского округа Нальчик, МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того, куда обратился заявитель.

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в Департамент с необходимым комплектом документов.

При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном его заполнении уполномоченное должностное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявку.

В день поступления заявки и прилагаемых к нему документов исполнитель:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

- проводит проверку правильности заполнения заявки и наличия прилагаемых к нему документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в течение 15 минут заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в книге учета входящих документов с присвоением порядкового номера, указанием даты и времени подачи;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих документов.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

Заявление и представленные документы направляются руководителем Департамента исполнителю для рассмотрения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в книге учета входящих документов и направление исполнителю.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления и представленных документов".

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и представленных документов исполнителю, который рассматривает заявление и проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

Результатом административной процедуры является проведение экспертизы представленных документов.

3.4. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов".

Началом административной процедуры является проверка и анализ представленных документов на соответствие пункту 2.6 настоящего административного регламента. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в течение

1 дня формируется и направляется межведомственный запрос в соответствующий орган для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

3.5. Административная процедура "Рассмотрение комиссией документов, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов в комиссию на рассмотрение.

В течение 20 дней со дня регистрации заявления и представленных документов комиссия принимает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие комиссией решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура "Оформление и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

В случае принятия положительного решения разрешение оформляется на каждую рекламную конструкцию, которое подписывает первый заместитель главы местной администрации городского округа Нальчик. 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 разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата выдачи, а также иные сведения.

Решение об отказе в выдаче разрешения может быть обжаловано заявителем в досудебном или в судебном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) разрешения или направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ, разрешение (либо отказ в выдаче разрешения) выдается в МФЦ.

3.7. Административная процедура "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при наличии)".

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление указанных ошибок или опечаток не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ путем заполнения формы заявки с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявку (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;

- распечатывает заявку с приложенными копиями документов;

- направляет заявителю подтверждение получения заявки с копиями документов и передает заявку в соответствующее структурное подразделение для учета и регистрации;

- заявка передается в соответствующем порядке специалисту структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес местной администрации городского округа Нальчик, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

После принятия руководителем структурного подразделения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.9.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявки, предусмотренной приложением к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов;

- регистрацию заявки в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;

- вручение расписки о получении заявки и документов.

3.9.2 При обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявки с описью документов и распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги (услуг) местной администрации городского округа Нальчик формируются специалистами сектора приема заявителей в

программе АИС МФЦ. Все принятые заявки с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста местной администрации городского округа Нальчик о приеме указанных в сопроводительном реестре дел.

3.9.3 МФЦ направляет в местную администрацию городского округа Нальчик заявку и документы, полученные от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.4 После поступления результатов оказания муниципальной услуги из местной администрации городского округа Нальчик специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявки на предоставление муниципальной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ.

3.9.5 Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя).

3.9.6 Сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.10. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Департамента осуществляется первым заместителем главы местной администрации городского округа Нальчик или уполномоченным им лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы местной администрации городского округа Нальчик и Департамента) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности местной администрации городского округа Нальчик при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений исполнения административного регламента.

(п. 4.5 в ред. Постановления Местной администрации городского округа Нальчик КБР от 03.06.2021 N 928)

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц местной администрации городского округа Нальчик, ответственного должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, руководителю Департамента. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта городского округа Нальчик, ЕПГУ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в МФЦ;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными

правовыми актами;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5.1 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.5.3 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.

5.5.4 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта городского округа Нальчик.

5.5.5 При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

- комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Исключен. - Постановление Местной администрации городского округа Нальчик КБР от 03.06.2021 N 928.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 КБР, муниципальными правовыми актами городского округа Нальчик;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.15. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года N 106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.17. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации городского округа Нальчик, Департамента и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется

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

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения 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 "___" _____ 20___ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения 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;

КонсультантПлюс: примечание.
Нижеследующий подпункт изложен в соответствии с официальным текстом документа.

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 в п. 105.

Приложение: на _____ листах. Контактный телефон _____

_____

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

Приложение №2
к уведомлению

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к постановлению Местной администрации городского округа Нальчик КБР от 27.10.2020 № 1952 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик»

Данный нормативно правовой акт разработан в с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе».

Данное постановление Местной администрации городского округа Нальчик утверждает:

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик" в новой редакции.

Приложение №3
к уведомлению

Опросный лист
для проведения публичных консультаций

Постановления Местной администрации городского округа Нальчик КБР от 27.10.2020 № 1952 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, не относящихся к муниципальной собственности городского округа Нальчик»

Контактная информация об участнике публичных консультаций:

Наименование участника: _____
_____
Сфера деятельности участника: _____
_____
Ф.И.О. контактного лица: _____
Номер контактного телефона: _____
Адрес электронной почты: _____

Перечень вопросов,
обсуждаемых в ходе проведения публичных консультаций

1. На решение какой проблемы, на Ваш взгляд, направлено данное правовое регулирование? Актуальна ли данная проблема сегодня?

2. Насколько корректно разработчик обосновал необходимость правового вмешательства? Насколько цель данного правового регулирования соотносится с проблемой, на решение которой оно направлено? Достигает ли, на Ваш взгляд, данное правовое регулирование тех целей, на которые оно направлено?

3. Является ли выбранный вариант решения проблемы оптимальным (в том числе с точки зрения выгод и издержек для общества в целом)? Существуют ли иные варианты достижения заявленных целей правового регулирования? Если да, выделите те из них, которые, по Вашему мнению, были бы менее затратны и/или более эффективны?

4. Каких, по Вашей оценке, субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности затрагивает данное правовое регулирование (по видам субъектов, по отраслям, по количеству таких субъектов в Вашем районе или городе и прочее)?

5. Влияет ли данное правовое регулирование на конкурентную среду в отрасли? Если да, то как? Приведите, по возможности, количественные оценки.

6. Оцените, насколько полно и точно отражены обязанности, ответственность субъектов правового регулирования, а также насколько понятно прописаны административные процедуры, реализуемые ответственными органами местного самоуправления (их структурными подразделениями; подведомственными муниципальными учреждениями), насколько точно и недвусмысленно прописаны властные функции и полномочия? Считаете ли Вы, что данные нормы не соответствуют или противоречат иным действующим нормативным правовым актам? Если да, укажите такие нормы и нормативные правовые акты.

7. Существуют ли в данном правовом регулировании положения, которые необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности? Приведите обоснования по каждому указанному положению, дополнительно определив:

имеется ли смысловое противоречие с целями правового регулирования или существующей проблемой либо положение не способствует достижению целей регулирования;

имеются ли технические ошибки;

приводит ли исполнение положений правового регулирования к возникновению избыточных обязанностей субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, необоснованному существенному росту отдельных видов затрат или появлению новых необоснованных видов затрат;

устанавливается ли положением необоснованное ограничение выбора субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности

существующих или возможных поставщиков, или потребителей;

создает ли исполнение положений правового регулирования существенные риски ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности, способствует ли возникновению необоснованных прав органов местного самоуправления и должностных лиц, допускает ли возможность избирательного применения норм;

приводит ли к невозможности совершения законных действий субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности (например, в связи с отсутствием требуемой правовым регулированием инфраструктуры, организационных или технических условий, технологий), вводит ли неоптимальный режим осуществления операционной деятельности;

соответствует ли обычаям деловой практики, сложившейся в отрасли?

8. К каким последствиям может привести правовое регулирование в части невозможности исполнения субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности дополнительных обязанностей, возникновения избыточных административных и иных ограничений и обязанностей для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности? Приведите конкретные примеры.

9. Оцените издержки/упущенную выгоду (прямого, административного характера) субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности, возникающие при введении данного регулирования.

Отдельно укажите временные издержки, которые несут субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности вследствие необходимости соблюдения административных процедур, предусмотренных данным правовым регулированием. Какие из указанных издержек Вы считаете избыточными/бесполезными и почему? Если возможно, оцените затраты по выполнению требований количественно (в часах рабочего времени, в денежном эквиваленте и прочее).

10. Какие, на Ваш взгляд, возникают проблемы и трудности с контролем соблюдения требований и норм данного муниципального нормативного акта? Является ли данное правовое регулирование недискриминационным по отношению ко всем его адресатам, то есть все ли адресаты правового регулирования находятся в одинаковых условиях после его введения?

Иные предложения и замечания, которые, по Вашему мнению, целесообразно учесть в рамках оценки муниципального нормативного правового акта.