

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2018

№ 279-па

г. Николаевск-на-Амуре

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 № 147-па)

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций"

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава Николаевского муниципального района Хабаровского края, в соответствии с постановлением администрации Николаевского муниципального района от 06 декабря 2013 г. № 807-па "Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде" администрация Николаевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций".

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Николаевского муниципального района от 10 апреля 2014 г. № 250-па "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций";

- постановление администрации Николаевского муниципального района от 26 декабря 2016 г. № 475-па "О внесении изменений в постановление администрации Николаевского муниципального района от 10.04.2014 г. № 250-па".

3. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Зорина Н.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации района С.В. Еремина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Николаевского муниципального района

от 04.06.2018 № 279-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 № 147-па)

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги администрацией Николаевского муниципального района (далее – Администрация) по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулировании таких разрешений, по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействие с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Требования Регламента в части выдачи разрешения распространяются на средства рекламных конструкций, приведенных в пункте 1.9 Приложения 10 к Регламенту.

1.3. Требования Регламента в части выдачи разрешения не распространяются на:

- витрины, киоски, лотки, передвижные пункты торговли, уличные зонтики;
- политическую рекламу, в том числе предвыборную агитацию и агитацию по вопросам референдума;
- информацию, раскрытие или распространение, а также доведение до потребителя которой является обязательным в соответствии с федеральным законом;

- справочно-информационные и аналитические материалы (обзоры внутреннего и внешнего рынков, результаты научных исследований и испытаний), не имеющие в качестве основной цели продвижение товара (услуг) на рынке и не являющиеся социальной рекламой;

- сообщения органов государственной власти, иных государственных органов, сообщения органов местного самоуправления, сообщения муниципальных органов, которые не входят в структуру органов местного самоуправления, если такие сообщения не содержат сведений рекламного характера и не являются социальной рекламой;

- вывески и указатели, не содержащие сведений рекламного характера;

- объявления физических лиц или юридических лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности;

- информацию о товаре, его изготовителе, об импортере или экспортере, размещенную на товаре или его упаковке;

- любые элементы оформления товара, помещенные на товаре или его упаковке и не относящиеся к другому товару;

- упоминания о товаре, средствах его индивидуализации, об изготовителе или о продавце товара, которые органично интегрированы в произведения науки, литературы или искусства и сами по себе не являются сведениями рекламного характера.

1.4. Заявители.

Заявителями (далее – Заявитель) на предоставление муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной (при получении консультации), письменной или электронной форме.

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном и письменном обращении Заявителя в Администрацию, с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73, телефон/факс 8 (42135) 2-22-48, адрес электрон-ной почты admin@admin.nikol.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом архитектуры и градостроительства Администрации (далее – Отдел), расположенным по адресу: Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73, кабинет 505, телефон 8(42135) 2-55-92, адрес электронной почты architector@nikoladm.ru.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 № 147-па)

Режим работы: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходной. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Прием граждан осуществляется еженедельно, часы приема: втор-ник, четверг с 14:00 до 18:00.

1.5.2. Информацию о муниципальной услуге, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет возможность получить следующими способами:

- в устной форме лично или по телефону, обратившись к специалистам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой, обратившись в адрес Администрации, а также по электронной почте admin@admin.nikol.ru;
- посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Администрации (<http://nikoladm.khabkrai.ru/>);
- через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" <http://www.uslugi27.ru/> (далее – Портал).

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru/>.

- посредством многофункционального центра Хабаровского края (далее - МФЦ), организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края". Информацию о месте нахождения и часах работы филиалов можно получить на сайте mfc27.ru или по единому телефону 8-800-100-42-12.

1.5.3. Информацию о порядке проведения торгов (в форме открытого конкурса) на право заключения Договора и порядке заключения Договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках до их разграничения и на объектах муниципальной собственности предоставляется в комитете по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района (далее – Комитет) по адресу: Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, кабинет 201, телефон 8 (42 135) 2-24-28, факс 8 (42 135) 2-22-10.

Режим работы Комитета: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье. Часы приема: вторник и четверг с 12.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

1.5.4. При осуществлении консультирования по телефону и личном обращении может быть предоставлена следующая информация:

- о структурном подразделении, уполномоченном на прием заявления;
- о сроке рассмотрения заявления и порядке получения ответа;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о порядке обжалования решения, применяемого в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения информации по вопросам оказания муниципальной услуги.

1.5.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, к компетенции которого данные вопросы относятся.

1.5.6. При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в форме электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.5.7. Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону осуществляется специалистами Отдела, которые подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

1.5.8. Максимальное время ожидания Заявителя при личном обращении для получения консультации - 15 минут.

1.5.9. При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, Заявителю дается ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителю, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения (заявления).

1.5.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Требования к информации, размещаемой на информационном стенде.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде рядом с помещением Отдела. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 № 147-па)

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- иная информация для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций" предоставляет Администрация.

2.2.2. Органом, уполномоченным осуществлять подготовку документов по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, подготовку документов по аннулированию таких разрешений, подготовку документов по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, является Отдел в пределах предоставленных полномочий.

2.2.3. Органом, уполномоченным проводить торги (в форме открытого конкурса) на право заключения Договоров и заключать Договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках до их разграничения и на объектах муниципальной собственности, является Комитет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения направляется Заявителю в течение 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию и его регистрации.

2.4.2. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается Администрацией и направляется заявителю:

- в течение 30 дней со дня поступления в Администрацию от владельца рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения и его регистрации;
- в течение 30 дней со дня поступления в Администрацию от собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.4.3 Срок выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции - в течение 30 дней со дня поступления в Администрацию заявления и его регистрации.

2.4.4. Предельный срок, на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций для всех типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы, 10 лет.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009 г., № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 238 - 239, 08 декабря 1994 г.);

- Налоговым Кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07 августа 2000 г., № 32, ст. 3340; "Парламентская газета", № 151-152, 10 августа 2000 г.);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом Российской Федерации от 13 марта 2006 г. № 38 - ФЗ "О рекламе" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 20 марта 2006 г., № 12, ст. 1232; "Российская газета", № 51, 15 марта 2006 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", от 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", от 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", № 247, 23 декабря 2009 г.);

- решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района Хабаровского края от 08 декабря 2010 г. № 35-186 "Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешений на распространение наружной рекламы, на установку рекламных конструкций, аннулировании таких разрешений, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края и Положения о порядке проведения торгов (в форме открытого конкурса) на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках до их разграничения и на объектах муниципальной собственности на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края" ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", № 29 от 02 марта 2011 г.);

- постановлением администрации Николаевского муниципального района от 06 декабря 2013 г. № 807-па "Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского му-

ниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде" ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", № 47 от 24 апреля 2014 г.);

- Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации Николаевского муниципального района;

- Положением о комитете по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить:

2.6.1. Заявление по форме, установленной Регламентом в соответствии Приложением 1 к Регламенту.

В заявлении указываются средства рекламных конструкций в соответствии с пунктом 1.9 Приложения 10 к Регламенту.

Текст заявления, предоставляемого для оказания муниципальной услуги, в письменной или электронной форме должен быть написан на русском языке, разборчиво; не должен быть исполнен карандашом; не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержимое; не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных исправлений. Заявитель в обязательном порядке в заявлении указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (для юридических лиц – полное название), адрес электронной почты (если ответ необходимо направить с использованием данного вида связи), почтовый адрес (если ответ необходимо направить в письменной форме). Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, название юридического лица, адреса их места жительства и места их нахождения должны быть написаны разборчиво и полностью.

Заявление на бумажном носителе подписывается Заявителем лично. Юридические лица заверяют обращение при наличии печати, при этом заявление подписывается лицом, действующим от имени юридического лица в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; или представителем в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявление, поданное по электронной почте или в электронном виде должно быть при-годным для передачи и обработки в информационных системах, представляться в обще-доступных форматах (DOC, PDF, JPG и др.).

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию данного Заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Доверенность представителя, заверенная нотариально, предоставляется для снятия копии.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

- данные о Заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного, в соответствии с действующим законодательством и указанного в частях 5-7 статьи

19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», 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 жилом доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или с лицом, обладающим правом в соответствии с действующим законодательством на соответствующее имущество; в случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с Комитетом на основании проведенных торгов (в форме открытого конкурса); в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

- квитанция об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере, определенном Федеральным законом от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации», согласно реквизитам администратора данного вида доходов - Комитета;

- проектная документация на рекламную конструкцию;

- паспорт рекламной конструкции (документ, определяющий место расположения и технические параметры рекламной конструкции).

Если право на земельный участок, недвижимое имущество, в отношении которого испрашивается разрешение, не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то Заявитель представляет правоустанавливающие документы самостоятельно.

2.7. Документы, запрашиваемые Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством, в случае, если Заявитель не предоставил документы по собственной инициативе:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, иное вещное право на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции, запрашивается Управлением в федеральном органе, осуществляющем регистрацию прав на недвижимое имущество (за исключением установки рекламной конструкции на общем имуществе многоквартирного дома);

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Отделом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

- кадастровый паспорт земельного участка, на котором предполагается установка рекламной конструкции;

- копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности).

Непредоставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- 2) представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации;

- 3) 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 следующих 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) истечения срока действия документов или изменение 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 Администрации и (или) Отдела, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; в данном случае в письменном виде за подписью главы Николаевского муниципального района (далее – Глава), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 № 147-па)

2.1. Администрацией решение об аннулировании разрешения принимается:

- в течение месяца со дня направления Администрации владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления Администрации собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

2.10. Заявитель предоставляет в Администрацию заявление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно Приложению 4 к Регламенту, которое должно содержать следующие сведения:

- данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- номер и дату выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, которое подлежит аннулированию, причины необходимости аннулирования данного разрешения;

- адрес размещения рекламной конструкции;

- дату, подпись.

В подтверждение своих доводов Заявитель имеет право приложить к заявлению документы и материалы, которые считает необходимым предоставить.

2.11. Для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции собственник или иной законный владелец имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция, направляет в Администрацию заявление по форме согласно Приложению 6 к Регламенту, которое должно содержать следующие сведения:

- данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- адрес размещения рекламной конструкции;

- дату, подпись.

В подтверждение своих доводов Заявитель имеет право приложить к заявлению документы и материалы, которые считает необходимым предоставить.

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

- ненадлежащее оформление заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к Заявителю сведения, предусмотренные формой заявления).

- для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции Заявителем не представлены все необходимые документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3 раздела 2 Регламента;

- отсутствуют сведения (информация) о Заявителе и (или) об объекте недвижимого имущества в ответах, полученных в результате запросов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента;

- для аннулирования разрешений Заявителем не представлены все необходимые документы, предусмотренные подпунктом 2.10 раздела 2 Регламента;

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

- для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций Заявителем не представлены все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.11 раздела 2 Регламента.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

Заявитель вправе повторно направить заявления и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторного поступления в Администрацию заявления.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика на территории Николаевского муниципального района; Администрация вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Николаевского муниципального района или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки на территории Николаевского муниципального района;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

- отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах информации об уплате государственной пошлины и непредставление Заявителем по собственной инициативе документа об уплате государственной пошлины вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.13.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции является несоответствие сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, предоставленным Заявителем.

2.13.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций являются:

1) несоответствие сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, предоставленным Заявителем;

2) установление факта отсутствия рекламной конструкции;

3) наличие на конструкции информации и сообщений, на которые не распространяется действие Федерального закона «О рекламе».

4) если выявить лицо, которому принадлежит рекламная конструкция, не предоставляется возможным.

2.14. В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина.

Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины Заявителем подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой Заявителю банком.

За предоставление муниципальной услуги в части выдачи решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций плата не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего выдачу документов, не должна превышать 10 минут.

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в день поступления в Администрацию.

2.17. Требования к устройству мест предоставления муниципальной услуги:

- место приема Заявителя (рабочее место должностного лица) обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, не-

обходимым программным обеспечением и т.п.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью;

- кабинет, предназначенный для приема Заявителей, должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Устройство мест ожидания:

- места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест;

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями;

- места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы доступными местами общего пользования и местами хранения вещей (гардероб).

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге и возможность ее получения разными способами;

- точное соблюдение сроков предоставления услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- точное соблюдение требований законодательства Регламента;
- профессиональная компетентность должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия при подаче пакета документов - 15 минут, при получении результата услуги – 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 № 147-па)

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренным пунктом 2.6 раздела 2 Регламента.

Заявление может быть подано при личном приеме Заявителя либо направлено в Администрацию одним из следующих способов:

- почтовым сообщением (682460, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73);

- на электронную почту Администрации (admin@admin.nikol.ru);

- посредством МФЦ;

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

- через Портал;

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

- через Единый портал.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

3.2. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций" изложена в приложении 11 к Регламенту.

3.3. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Николаевского муниципального района включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с необходимыми документами;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и необходимых документов и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и направление разрешения на установку рекламной конструкции или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов Заявителя».

Поступившее заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию.

После регистрации документы направляются Главе для нанесения резолюции с последующей передачей в Отдел.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать три рабочих дня.

3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и необходимых документов и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги».

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и направляет их специалисту отдела, ответственному за выполнение административной процедуры (далее – Исполнитель).

Исполнитель проверяет комплектность поступивших документов, а также их соответствие требованиям к содержанию, установленным пунктом 2.6 раздела 2 Регламента.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 раздела 2 Регламента, Заявитель, в срок не превышающий пять дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, информируется об отказе приеме документов с объяснением содержания выявленных недостатков. Представленные документы возвращаются Заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

При соответствии требованиям всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Регламента, Исполнитель при необходимости готовит соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством, в соответствии с подпунктом 2.7.2 раздела 2 Регламента.

При получении необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 раздела 2 Регламента, Исполнитель готовит лист согласования размещения рекламной конструкции с перечнем уполномоченных органов, согласование которых необходимо для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции и передает его с документами, поступившими от Заявителя, на утверждение начальнику Отдела.

Начальник Отдела утверждает перечень уполномоченных органов, указанных в листе согласования, и возвращает Исполнителю для непосредственного получения согласования, необходимого для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

Исполнитель направляет лист согласования и документы, поступившие от Заявителя, на рассмотрение в уполномоченные органы для получения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел.

После получения от уполномоченных органов согласования, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, а также при отсутствии оснований для отказа, указанных в подпункте 2.13.1 раздела 2 Регламента, начальник Отдела поручает Исполнителю подготовку разрешения на установку рекламной конструкции.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа, указанных в подпункте 2.13.1 раздела 2 Регламента, начальник Отдела поручает Исполнителю подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.3. Административная процедура «Оформление и направление разрешения на установку рекламной конструкции или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги».

Исполнитель готовит разрешение на установку рекламной конструкции в количестве двух экземпляров и передает на подпись Главе. Исполнитель выдает Заявителю под личную подпись один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или направляет по почте (если указано в заявлении).

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги готовит Исполнитель и передает на подпись Главе. Подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящих документов.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются в виде почтового отправления по адресу Заявителя или в виде электронного письма на электронный адрес Заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона Исполнителя.

Заявитель вправе получить документы непосредственно в Отделе в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4 раздела 1 Регламента.

Срок выполнения административных процедур не может превышать три рабочих дня.

3.4. Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- рассмотрение заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и представленных документов;

- оформление и направление решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции с необходимыми документами».

Прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции проводятся аналогично с подпунктом 3.2.1 раздела 3 Регламента.

3.4.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и представленных документов».

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, определяет перечень мероприятий, необходимых для решения вопроса об аннулировании разрешения и направляет их Исполнителю.

Исполнитель проводит мероприятия, направленные на проверку фактов, изложенных в заявлении об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

После проведения мероприятий, в случае подтверждения фактов, изложенных в заявлении, а также при отсутствии основания для отказа, указанного в подпункте 2.13.2 раздела 2 Регламента, начальник Отдела поручает Исполнителю подготовку решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

В случае, если факты, изложенные в заявлении, не подтвердились или при наличии основания для отказа, указанного в подпункте 2.13.2 раздела 2 Регламента начальник Отдела поручает Исполнителю подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

Срок выполнения административной процедуры не может превышать пять рабочих дней.

3.4.3. Административная процедура «Оформление и направление решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги».

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя или в виде электронного письма на электронный адрес Заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона Исполнителя.

Заявитель вправе получить документы непосредственно в Отделе в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4 раздела 1 Регламента.

В случае, если Заявителем является собственник (иной законный владелец) недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, то второй экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку реклам-

ной конструкции направляется в виде почтового отправления в адрес владельца рекламной конструкции.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

3.5. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций и необходимых документов;
- рассмотрение заявления о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций;
- оформление и выдачу предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, уведомления о принятом решении или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций и необходимых документов».

Прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции проводятся аналогично с подпунктом 3.2.1 раздела 3 Регламента.

3.5.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций».

Заявление о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций поступает на рассмотрение начальнику Отдела, который определяет перечень мероприятий, необходимых для решения вопроса о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, и передает Исполнителю для исполнения.

Исполнитель проводит мероприятия, направленные на проверку фактов, изложенных в заявлении о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

В случае подтверждения фактов, изложенных в заявлении о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, а также при отсутствии основания для отказа, указанного в подпункте 2.13.3 раздела 2 Регламента, начальник Отдела поручает Исполнителю подготовку предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций и уведомления о принятом решении.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

Если после проведения мероприятий, направленных на проверку фактов, изложенных в заявлении о демонтаже рекламной конструкции, они не подтвердились, а также наличия одного или нескольких оснований для отказа, указанных в подпункте 2.12.3 раздела 2 Регламента, начальник Отдела поручает Исполнителю подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

Срок выполнения административной процедуры не может превышать пять рабочих дней.

3.5.3. Административная процедура «Оформление и выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, уведомления о принятом решении или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги».

Исполнитель готовит предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций по форме согласно Приложению 7 к Регламенту в количестве двух экземпляров и передает на согласование начальнику юридического отдела Администрации. После получения согласования Исполнитель регистрирует предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций в журнале выдаче предписаний и выдает владельцу рекламной конструкции, собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением.

Исполнитель готовит уведомление о принятом решении либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись Главе. Подписанное уведомление о принятом решении либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящих документов.

Уведомление о принятом решении либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в виде почтового отправления по адресу Заявителя или в виде электронного письма на электронный адрес Заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона Исполнителя.

Заявитель вправе получить документы непосредственно в Отделе в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4 раздела 1 Регламента.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать пять рабочих дней.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.6.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия представителя Заявителя);

2) выдает Заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

3) при наличии проверяет соответствие поданных документов перечню, указанному в подпункте 2.6.3 раздела 2 Регламента;

4) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и Регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает заявление, консультирует Заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.6.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 раздела 2 Регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям".

3.6.3. Оператор МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.6.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.6.5. Оператор МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.6.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме, информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ:

- дату представления документов;
- регистрационный номер заявления;
- фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы;
- контактные телефоны;
- подпись;

- сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный пакет документов в электронном виде с использованием системы документооборота в Отдел;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги; контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который сформировал контейнер; контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Отдел.

3.6.7. Поступившее в электронном виде в Отдел заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.2.1 Регламента.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

3.6.8. Отделом производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.6.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется Отделом в МФЦ в электронном виде.

3.6.10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 № 147-па)

3.6.11. МФЦ в день получения копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.6.12. При посещении Заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 № 147-па)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет заместитель главы Администрации (далее – Заместитель главы). При осуществлении контроля Заместитель главы дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении услуги начальником Отдела.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 № 147-па)

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проверок, утверждаемым Главой.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям, заявлениям и жалобам физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти о фактах нарушений требований Регламента, а также на основании требований прокурора.

Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, в котором отражаются выявленные недостатки, а также предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Абзац 2 исключен постановлением администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 № 147-па)

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте Портал и Единый портал

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. На действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, МФЦ, работника МФЦ, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления, уведомления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

10) 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 подпунктом 3 пункта 2.8 Регламента.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые Главой или Заместителем главы, исполняющим обязанности Главы, подается Губернатору Хабаровского края или в Правительство Хабаровского края.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, МФЦ, 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) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Форма жалобы приведена в приложении 13 к Регламенту.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

5.4. Порядок и сроки рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, МФЦ, 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.

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

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Положения раздела 5 Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регу-

лируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 379-па)

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Форма

Главе Николаевского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Заявитель _____
Ф.И.О., паспортные данные (для физических лиц) _____
Наименование организации _____
Юридический адрес _____
Телефон _____
ИНН/КПП _____
Расчетный счет _____

Предполагаемый адрес места расположения рекламной конструкции:

Населенный пункт _____
Адрес или адресный ориентир _____
Тип рекламной конструкции _____
Рекламируемый товар (услуга) _____
Площадь (кв. м) _____
Наличие внутреннего подсвета _____

С требованиями к распространению наружной рекламы ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

Приложение: _____

М.П. _____
(дата)

_____ (подпись, расшифровка)

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Форма

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель

Ф.И.О., паспортные данные (для физических лиц) _____

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

Телефон _____

ИНН/КПП _____

Расчетный счет _____

Предполагаемый адрес места расположения рекламной конструкции:

Населенный пункт _____

Адрес или адресный ориентир _____

Тип рекламной конструкции _____

Рекламируемый товар (услуга) _____

Площадь (кв. м) _____

Наличие внутреннего подсвета _____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Николаевского муниципального района

" ____ " ____ 20__ г.
МП

подпись расшифровка подписи

Руководитель комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района

" ____ " ____ 20__ г.
МП

подпись расшифровка подписи

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, земельного участка

" ____ " ____ 20__ г.
МП

подпись расшифровка подписи

Начальник отделения ГИБДД межмуниципального отдела МВД России «Николаевский-на-Амуре» (при размещении рекламной конструкции на транспорте, над и вдоль проезжей части улиц и дорог)

" ____ " ____ 20__ г.
МП

подпись

расшифровка подписи

Руководитель инженерно-технической организации (сетей электро-, тепло-, водоснабжения, водоотведения, телефонной связи при размещении рекламной конструкции на земельном участке)

" ____ " ____ 20__ г.
МП

подпись

расшифровка подписи

Комитет по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района

" ____ " ____ 20__ г.
МП

подпись

расшифровка подписи

Отдел культуры администрации Николаевского муниципального района (при размещении рекламной конструкции на территории зон охраны объектов культурного наследия)

" ____ " ____ 20__ г.
МП

подпись

расшифровка подписи

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку рекламной конструкции на территории Николаевского муниципального района

" ____ " _____ 20__ г.

№ ____

Администрация Николаевского муниципального района Хабаровского края в лице

_____ разрешает: _____
(наименование рекламораспространителя)

установить рекламную конструкцию на территории Николаевского муниципального района

с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.

Тип рекламной конструкции _____

Площадь информационного поля _____

Рекламируемый товар (услуга) _____

Адрес места установки рекламной конструкции:

Населенный пункт _____

Адрес или адресный ориентир _____

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

Оплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции произведена в размере, установленном налоговым законодательством Российской Федерации, в сумме _____ руб., что подтверждено платежным документом от _____ № _____.

Глава Николаевского
муниципального района

МП

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Форма

Главе Николаевского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции, выданное администрацией Николаевского муниципального района от _____

№ _____

Заявитель _____

Ф.И.О., паспортные данные (для физических лиц) _____

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

Телефон _____

ИНН/КПП _____

Расчетный счет _____

Адрес места расположения рекламной конструкции:

Населенный пункт _____

Адрес или адресный ориентир _____

Тип рекламной конструкции _____

Рекламируемый товар (услуга) _____

Площадь (кв. м) _____

Наличие внутреннего подсвета _____

Приложение: фото места установки рекламной конструкции после производственного ее демонтажа.

М.П. _____
(дата)

(подпись, расшифровка)

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Форма

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

Администрация Николаевского муниципального района уведомляет Вас об аннулировании разрешения от _____ № _____ на установку рекламной конструкции на территории Николаевского муниципального района
Тип, площадь и адрес места установки рекламной конструкции: _____

Основание для принятия решения: заявление владельца рекламной конструкции от _____ об отказе от использования разрешения. Руководствуясь пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» разрешение на установку рекламной конструкции на территории Николаевского муниципального района от _____ № _____ аннулируется с _____.

В соответствии с частью 21 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» Вы обязаны в течение трех дней с момента аннулирования разрешения удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции и осуществить демонтаж рекламной конструкции с восстановлением предоставленного места в первоначальное состояние в срок до _____.

Об исполнении настоящего решения письменно уведомить администрацию Николаевского муниципального района.

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его получения.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. исполнителя)

Тел: _____

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Форма

Главе Николаевского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции

Прошу выдать предписание на демонтаж самовольно присоединенной рекламной конструкции, расположенной _____, принадлежащем мне на праве собственности.

Заявитель _____

Ф.И.О., паспортные данные (для физических лиц) _____

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

Телефон _____

Адрес места расположения рекламной конструкции:

Населенный пункт _____

Адрес или адресный ориентир _____

Тип рекламной конструкции _____

Приложения:

- Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости;
- Фото рекламной конструкции.

М.П. _____
(дата)

(подпись, расшифровка)

Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Форма

ПРЕДПИСАНИЕ на демонтаж рекламной конструкции

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

(наименование рекламораспространителя)

предписывается в срок до _____ осуществить демонтаж рекламной конструкции, расположенной _____

Основание для выписки предписания _____

В случае невыполнения данного предписания в установленные сроки администрацией Николаевского муниципального района Хабаровского края будет направлено в судебные органы исковое заявление о принудительном осуществлении демонтажа данной рекламной конструкции.

Предписание составил _____

Предписание получил: _____

Предписание направлено заказным письмом _____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

ПОРЯДОК

определения платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Николаевского муниципального района

1. Плата за распространение наружной рекламы производится по формуле:

$$C = P \times K1 \times K2 \times K3,$$

где: С - плата за распространение наружной рекламы за календарный год;

Р - базовая ставка (определяется согласно таблице);

К1 - коэффициент, учитывающий место нахождения рекламы в границах определенных зон муниципального района:

0,8 - периферийная зона;

1 - средняя зона;

1,25 - центральная зона;

К2 - коэффициент, учитывающий освещенность рекламного места:

0,8 - с внутренним подсветом, за счет средств рекламодателя;

1,0 - без подсвета;

К3 - 0,5 - поправочный коэффициент, применяемый при размещении рекламы в витринах.

ТАБЛИЦА РАСЦЕНОК

Площадь рекламного поля	Базовая ставка (количество минимальных размеров оплаты труда в рублях)	Измеритель
1	2	3
До 1 кв. м включительно	4	за объект
До 2 кв. м	8	за объект
До 3 кв. м	14	за объект
До 4 кв. м	18	за объект
До 5 кв. м	22	за объект
До 6 кв. м	26	за объект
До 7 кв. м	30	за объект
До 8 кв. м	34	за объект
До 9 кв. м	38	за объект
До 10 кв. м	42	за объект

1	2	3
До 12 кв. м	72	за объект
До 14 кв. м	84	за объект
До 16 кв. м	96	за объект
До 18 кв. м	110	за объект
Свыше 18 кв. м	130	за объект

2. В целях определения платы за установку рекламных конструкций, территория Николаевского муниципального района делится на следующие зоны:

г.Николаевск-на-Амуре:

- центральная зона: река Амур – ул. Володарского – ул. Луначарского – ул. Орлова – ул. Советская – ул. Гоголя – ул. Невельского;

- средняя зона в границах: ул. Советская – ул. Орджоникидзе – ул. Луначарского – ул. Володарского (одна часть); ул. Орлова – ул. Луначарского – ул. Гоголя – ул. 30 лет Победы – ул. Советская.

- периферийная зона: за границей средней зоны.

Поселения Николаевского муниципального района (кроме г.Николаевска-на-Амуре):

- периферийная зона.

3. При выдаче Разового разрешения на размещение наружной рекламы на территории муниципального района в виде плакатов, листовок, афиш, наклеек и иной печатной продукции, распространяемой на наружных рекламоносителях в специально отведенных местах, оплачивается и перечисляется в районный бюджет сумма согласно реквизитам администратора данного вида доходов – Комитета, из расчета: до 100 листов - 800 руб., более 100 листов - 1600 руб.

Приложение 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Форма

РАЗОВОЕ РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение рекламы на территории Николаевского муниципального района

" ____ " _____ 20 ____ г. № ____

Администрация Николаевского муниципального района в лице

разрешает: _____

(наименование рекламораспространителя)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Тип рекламной конструкции _____

Площадь информационного поля _____

Рекламируемый товар (услуга) _____

Адрес места установки рекламной конструкции:

Населенный пункт _____

Адрес или адресный ориентир _____

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

Сумма оплаты _____

Оплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции произведена в размере, установленном налоговым законодательством Российской Федерации, в сумме _____ руб., что подтверждено платежным документом от _____ № _____.

Глава Николаевского
муниципального района

М.П.

Приложение 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Средства и виды рекламных конструкций, требования к их установке и эксплуатации, ответственность за нарушение правил установки и эксплуатации рекламной конструкции.

1. Основные понятия.

1.1. Реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке.

1.2. Рекламораспространитель – лицо, осуществляющее распространение рекламы любым способом, в любой форме и с использованием любых средств.

1.3. Спонсорская реклама - реклама, распространяемая на условии обязательного упоминания в ней об определенном лице как о спонсоре.

1.4. Спонсор - лицо, предоставившее средства, либо обеспечившее предоставление средств для организации и (или) проведения спортивного, культурного или любого иного мероприятия, создания и (или) трансляции теле- или радиопередачи, либо создания и (или) использования иного результата творческой деятельности.

1.5. Социальная реклама – информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на достижение благотворительных и иных общественно полезных целей, а также обеспечение интересов государства.

Социальная реклама на территории Николаевского муниципального района распространяется бесплатно. Для ее распространения применяются требования действующего законодательства и порядок, предусмотренный настоящим Регламентом.

1.6. Ненадлежащая реклама - реклама, не соответствующая требованиям законодательства Российской Федерации.

1.7. Распространение наружной рекламы с использованием щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения (далее - рекламных конструкций), монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта осуществляется владельцем рекламной конструкции, являющимся рекламораспространителем, с соблюдением требований статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

Владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо) – собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

1.8. Средства наружной рекламы - технические приспособления и художественные элементы, предназначенные для размещения наружной рекламы, в том числе:

- указатели - элементы оформления прилегающей к организациям территории, содержащие сведения о месте нахождения организаций и субъектов предпринимательской деятельности, за исключением дорожных информационно-указательных сервисных знаков;

- кронштейны, световые короба - двусторонние плоскостные элементы, закрепленные перпендикулярно фасаду здания, на опорах уличного освещения и контактной сети;

- тумбы - отдельно стоящие объемные рекламоносители в виде цилиндров, призм и других форм, в том числе устанавливаемых на остановочных павильонах общественного транспорта;

- крышные установки - различного рода объемные или плоскостные установки, расположенные полностью или частично выше уровня карниза или на крыше здания, сооружения;

- стендовые установки - односторонние или многосторонние стационарные установки, размещаемые на земельном участке;

- вывески (кроме вывесок, предусмотренных ст. 9 Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей»), щитовые конструкции, размещаемые на стенах зданий и сооружений;

- щитовые установки, панно, размещаемые на временных или постоянных ограждениях, а также над проезжей частью улично-дорожной сети и сооружений;

- временные выносные рекламные средства (штендер) - средства наружной рекламы, выставляемые только на время работы юридического либо физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность. Данные средства наружной рекламы должны располагаться вблизи фасада здания и не мешать пешеходному движению;

- перетяжки - средства наружной рекламы, выполненные на мягкой основе над проезжей частью;

- световые, электронные и динамические табло и экраны;

- реклама на киосках и павильонах;

- плакаты, листовки, афиши, наклейки и иная печатная продукция, распространяемая на наружных рекламоносителях в специально отведенных местах;

- иные средства рекламы, в т.ч. шары, аэростаты и другие средства с рекламной информацией.

1.9. Объектами наружной рекламы (рекламные конструкции) являются любые стенды, щиты, плакаты, панно, табло, экраны, дисплеи, панели, крышные установки, тумбы, указатели, стендовые установки, транспаранты, перетяжки, флаги, штендеры и иные объекты, стационарные и временные, плоские и объемно-пространственные, световые, газосветные, размещенные на территории муниципального района, включая открытые территории ярмарок, рынков, стадионов, спортивных комплексов и располагаемые вдоль дорог, улиц, проездов, на площадях, в садах, парках и скверах, на городском транспорте, торговых павильонах и

киосках, стенах, крышах, витринах и окнах зданий, временных строительных сооружений, а также надписи и рисунки на воздушных шарах, аэростатах.

1.10. Рекламное место - специально определенное место (здание, сооружение, участок земли), используемое для размещения на нем средств наружной рекламы.

1.11. Рекламное пространство - площадь поверхности здания, сооружения, киосков, павильонов, иных объектов, исчисляемая в квадратных метрах.

1.12. Информационное поле рекламной конструкции - часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы.

2. Требования к средствам наружной рекламы, их установки и эксплуатации.

2.1. Эксплуатация, внешний вид и содержание наружной рекламы должны соответствовать требованиям Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

2.2. Рекламная конструкция должна использоваться исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

2.3. Распространение рекламы на знаке дорожного движения, его опоре или любом ином приспособлении, предназначенном для регулирования дорожного движения, не допускается.

2.4. Установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляются ее владельцем при наличии Разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение 3) и Договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Договор) с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому при-соединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном жилом доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном жилом доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном жилом доме.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается органами государственной власти или представительными органами муниципального района.

2.5. Все выполняемые работы при установке рекламных конструкций должны соответствовать проектной или эскизной документации. Место установки рекламной конструкции подлежит благоустройству за счет средств Рекламораспространителя.

2.6. Отдельно стоящие рекламные конструкции при размещении на территории муниципального района не должны нарушать единого архитектурно-художественного облика прилегающих улиц, площадей, зданий и сооружений, должны вписываться в элементы архитектуры, внешнего благоустройства территории, а также элементы озеленения и особенности ранее согласованных и установленных рекламных конструкций.

2.7. Рекламная конструкция должна быть изготовлена и размещена Рекламораспространителем в соответствии с существующими строительными нормами и правилами, ГОСТами, правилами технической эксплуатации, техническими регламентами и другими нормативными актами, содержащими требования для рекламных конструкций.

2.8. Ответственность за техническое состояние рекламных конструкций в период эксплуатации, безопасность креплений рекламных конструкций в полном соответствии с утвержденным проектом несут Рекламораспространители в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Запрещается установка рекламных конструкций, создающих помехи жизнедеятельности муниципального района, наносящих ущерб историческому наследию, облику, несущих информацию, нарушающую действующее законодательство.

2.10. Установка и замена наружной рекламы может быть осуществлена только после согласования эскизного проекта рекламной конструкции с Отделом. При этом выдается новое разрешение на установку рекламной конструкции.

2.11. Устанавливаемая подсветка рекламных конструкций не должна находиться в непосредственной близости от окон жилых домов, мешать полноценному отдыху жильцов.

2.12. Не допускается размещение рекламных конструкций, являющихся источниками шума, вибрации, мощных световых, электромагнитных и иных излучений и полей, вблизи жилых помещений.

2.13. На рекламных конструкциях, размещенных на земельных участках, Рекламораспространитель обязан указать свое наименование и номер телефона.

2.14. Размещение рекламных конструкций на землях общего пользования и их эксплуатация не должны создавать помехи для пешеходов, уборки улиц и тротуаров.

2.15. Рекламные конструкции, размещаемые на зданиях, не должны создавать помехи для очистки кровель от снега и льда.

2.16. К распространению рекламы алкогольной продукции, табака, табачных изделий, курительных принадлежностей применяются ограничения, предусмотренные ст. 21 Федерального Закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

2.17. Распространение наружной рекламы на транспорте, в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог осуществляется в соответствии со ст. 20 Федерального Закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

3. Ответственность за нарушение правил установки и эксплуатации рекламной конструкции.

3.1. Рекламораспространитель осуществляет эксплуатацию принадлежащих ему рекламных конструкций в соответствии с условиями заключенного Договора,

поддерживает их в исправном состоянии с соблюдением всех норм технической безопасности, несет ответственность за любое нарушение правил безопасности и возникшие в связи с этим не-исправности и аварийные ситуации. При необходимости полностью возмещает причиненный материальный ущерб.

3.2. Установленные незаконно рекламные конструкции подлежат демонтажу за счет средств нарушителя. Незаконно установленной признается рекламная конструкция, без оформленного разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае незаконно установленной рекламной конструкции Администрация выдает предписание на демонтаж рекламной конструкции (Приложение 7).

3.3. Рекламораспространитель обязан выполнить все предписания органов, регулирующих рекламную деятельность в соответствии с действующим законодательством.

3.4. В случае аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции или при-знания его недействительным Рекламораспространитель либо собственник или иной за-конный владелец соответствующей рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

3.5. При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции Администрация вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции, а демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, с возмещением Рекламораспространителем расходов по демонтажу в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Контроль за установкой рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района в соответствии с выданным Разрешением осуществляет Отдел.

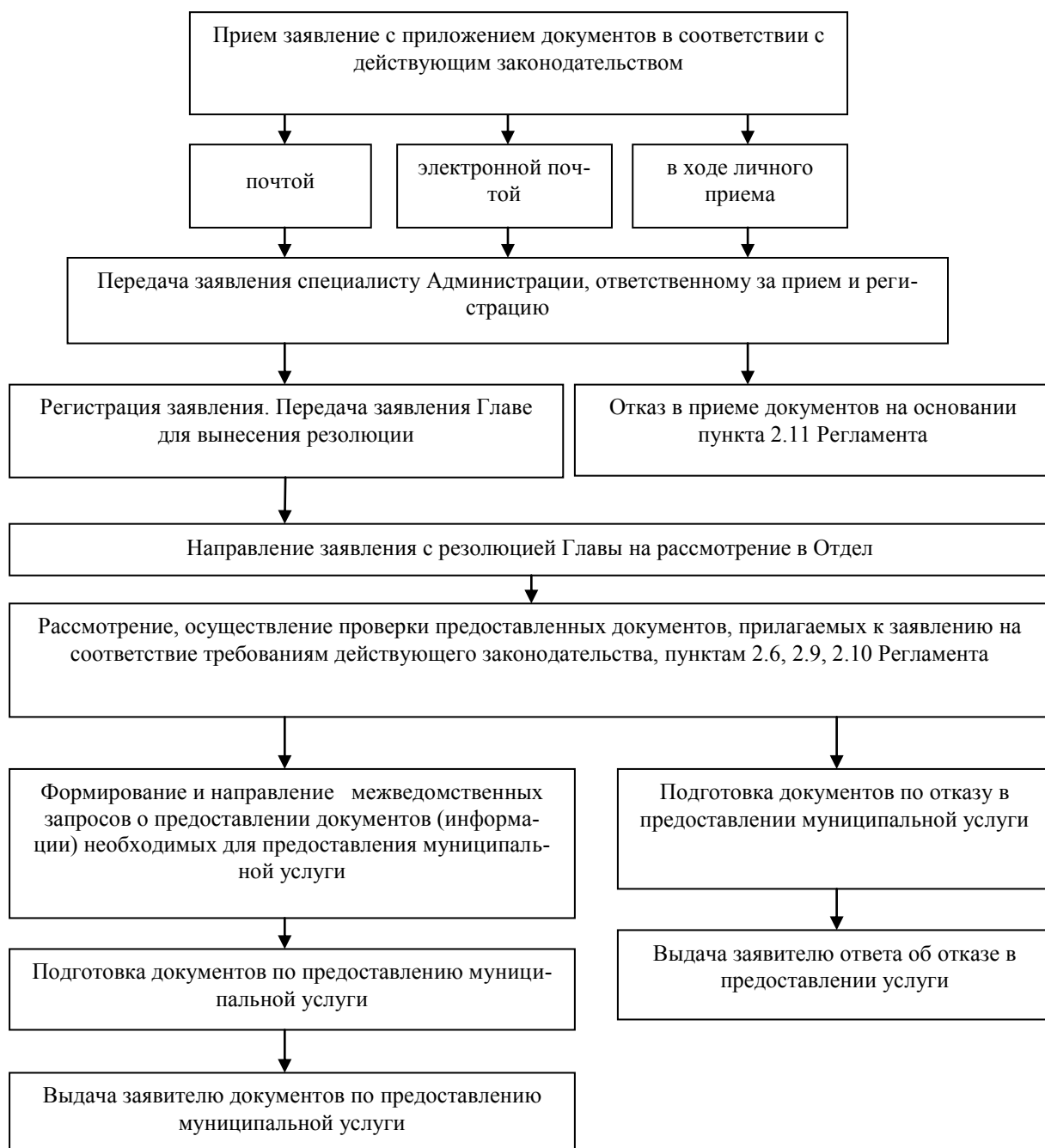
3.7. Рекламораспространители, установившие (разместившие) рекламные конструкции на земельных участках до их разграничения и на объектах муниципальной собственности, до момента утверждения Регламента производят оплату за фактическое размещение рекламной конструкции в размере платы за размещение рекламной конструкции, определяемой в соответствии с порядком, указанным в Приложении 8 к Регламенту, с даты вступления в силу Регламента и до даты подведения итогов конкурса на право заключения договора на размещение рекламной конструкции.

3.8. На ранее установленные (до даты вступления в силу Регламента) рекламные конструкции Рекламораспространители обязаны оформить Разрешение в соответствии с Регламентом.

Приложение 11

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА поступления и рассмотрения заявления



Приложение 12

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Форма

ФОРМА ОТКАЗА в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

На Ваше обращение о предоставлении (результат предоставления муниципальной услуги) _____,
администрация Николаевского муниципального района, в соответствии с _____,
на основании _____,
отказывает Вам в предоставлении (результат предоставления муниципальной услуги) _____.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 13

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Николаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Форма

Главе Николаевского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Заявитель _____

в лице _____,

действующего на основании _____,

Почтовый адрес (адрес юридического лица) _____

Просит принять меры к: _____

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях): _____

Доводы: _____

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) либо личность представителя физического или юридического лица;

- копии документов, подтверждающих нарушение _____;

Контактный адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Дата _____ Подпись _____