

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Комсомольского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Комсомольского муниципального района от 21.06.2011 №391 «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Комсомольского муниципального района, аннулирование разрешений»

4. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Комсомольского муниципального района, на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района.

Глава муниципального района

А.В. Коломыцев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением админист-  
рации Комсомольского  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Комсомольского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Комсомольского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга) и создания комфортных условий для потребителей, устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Комсомольского муниципального района, их должностными лицами, с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на случаи предоставления следующих муниципальных услуг:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций являются:

- физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции;

- физические и юридические лица, являющиеся владельцами рекламных конструкций.

- органы государственной власти, иные государственные органы и органы местного самоуправления, а также муниципальные органы, которые не входят в структуру органов местного самоуправления, в случае установки и эксплуатации рекламных конструкций с целью размещения социальной рекламы.

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций являются:

- собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- владельцы рекламных конструкций.

1.2.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций могут являться собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

От имени заявителя могут обратиться полномочные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об уполномоченном органе: администрация Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – Уполномоченный орган):

место нахождения: Хабаровский край, Комсомольский муниципальный район, с. Пивань, почтовый адрес: 680000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б,

адрес электронной почты: [inform.akmr@raion.kms.ru](mailto:inform.akmr@raion.kms.ru)

телефон: (4217) 54 45 17, факс: (4217) 53 99 66

официальный сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [raion-kms.khabkrai.ru](http://raion-kms.khabkrai.ru) (далее – сайт Уполномоченного органа);

график работы: ежедневно – с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Сведения об отраслевом (функциональном) Уполномоченном органе, оказывающим муниципальную услугу: отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – Отдел):

место нахождения: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б, кабинет № 7

адрес электронной почты: [architect.akmr@raion.kms.ru](mailto:architect.akmr@raion.kms.ru)

телефоны: 8 (4217) 54-05-06, график работы: ежедневно – с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в

предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00 часов. Вторник, четверг – приемные дни. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о канцелярии Уполномоченного органа (далее – канцелярия): место нахождения: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б, кабинет № 41,

телефон, факс: (4217) 54 87 56, график работы: ежедневно – с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед – с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Сведения о краевом государственном казенном учреждении «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах:

Информация о местах нахождения и графике работы филиалов МФЦ расположена на портале МФЦ: <http://www.мфц27.рф/mfc>.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12, адрес электронной почты МФЦ: [mfc@adm.khv.ru](mailto:mfc@adm.khv.ru).

1.3.4. Информация о месте нахождения Уполномоченного органа и его отраслевых (функциональных) органах, почтовых адресах, справочных телефонах, электронных адресах, месте принятия документов, графиках работы размещается:

- при обращении в МФЦ;
- на сайте Уполномоченного органа;
- на стенде в Уполномоченном органе.

1.3.5. Заявители могут получить информацию по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;

- представления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

- необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте Уполномоченного органа, при обращении в МФЦ;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

1.3.6. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего пункта, а также информация о возможности электронной записи на прием, в

том числе, для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Уполномоченного органа, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее – стенд).

1.3.7. При предоставлении информации по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Комсомольского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

2.2. Наименование органа исполнительной власти Комсомольского муниципального района Хабаровского края, предоставляющего муниципальную услугу, его отраслевого (функционального) органа, участвующих в её предоставлении.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.2.2. Отраслевым (функциональным) органом Уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Отдел.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций;
- отказ в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, и срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения направляются заявителю в течение 20 дней со дня приема от него необходимых документов;

2.4.2. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:

- в течение 20 календарных дней со дня направления в Уполномоченный орган владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- в течение 20 календарных дней с момента направления в Уполномоченный орган собственником или иным законным владельцем 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 предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций - в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги:

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Российская газета, N 1, 12.01.2005);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, N 32, ст. 3340);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (Российская газета, N 51, 15.03.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (часть 1), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 14.03.2017 № 287 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории Комсомольского муниципального района»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, устанавливаемой на имуществе, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, к заявлению (приложение №1 к настоящему административному регламенту) прилагаются:

1) эскизный проект рекламной конструкции площадью менее 10 кв.м. в цветном исполнении, согласованный с собственником имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, в случае если установка рекламной конструкции планируется на земельных участках, находящихся в муниципальной, краевой, федеральной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (за исключением эскизного проекта рекламной конструкции, установка которой планируется на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Комсомольского муниципального района, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена);

2) проектную документацию на рекламную конструкцию площадью более 10 кв. м. (графические и текстовые документы, которые в отдельности или в совокупности определяют состав и устройство рекламной конструкции и содержат необходимые данные для ее разработки или изготовления, контроля, приемки, эксплуатации и ремонта, включая необходимые чертежи

и расчеты, позволяющие обеспечить безопасность рекламной конструкции), выполненную в соответствии с требованиями законодательства.

3) копию заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Комсомольского муниципального района, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

Достоверность копий документов, прилагаемых к заявлению на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, должна быть подтверждена подписью заявителя (уполномоченного представителя).

2.6.2. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, устанавливаемой на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе частной собственности, на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме, к заявлению (приложение №1 к настоящему административному регламенту) прилагаются:

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

2) эскизный проект рекламной конструкции площадью менее 10 кв.м. в цветном исполнении, согласованный с собственником имущества частной собственности, собственниками помещений в многоквартирном доме, к которому планируется присоединение рекламной конструкции;

3) проектную документацию на рекламную конструкцию площадью более 10 кв. м (графические и текстовые документы, которые в отдельности или в совокупности определяют состав и устройство рекламной конструкции и содержат необходимые данные для ее разработки или изготовления, контроля, приемки, эксплуатации и ремонта, включая необходимые чертежи и расчеты, позволяющие обеспечить безопасность рекламной конструкции), выполненную в соответствии с требованиями законодательства.

4) копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или иным законным владельцем соответствующего имущества, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию, с предоставлением оригинала договора для сверки или заверенной копии договора.

Достоверность копий документов, прилагаемых к заявлению на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, должна быть подтверждена подписью.

2.6.3. Документы, необходимые для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, запрашиваемые администрацией района посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить вместе с заявлением на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении объекта недвижимости, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции.

Администрация района не запрашивает вышеуказанную выписку, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

2) подтверждение об уплате государственной пошлины за выдачу соответствующего разрешения в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

3) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

4) согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

2.6.4. В случае подачи заявления органом государственной власти, иным государственным органом и органом местного самоуправления, а также муниципальным органом, который не входит в структуру органов местного самоуправления, государственная пошлина за выдачу соответствующего разрешения не взимается.

2.6.5. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

2.6.6. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется на основании соответствующего уведомления (приложение №2 к настоящему административному регламенту), подписанного заявителем либо его уполномоченным представителем.

В уведомлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бумажном носителе подчистки и (или) исправления не допускаются.

2.6.7. Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно содержать:

а) данные о владельце рекламной конструкции: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица и ИНН (для юридического лица), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный номер телефона (при наличии);

б) номер и дату выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое подлежит аннулированию;

в) адрес (месторасположение) размещения рекламной конструкции;

г) личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя и дату составления уведомления.

При обращении уполномоченного представителя в администрацию района к уведомлению об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прилагается документ, удостоверяющий полномочия представителя на действие в интересах владельца рекламной конструкции.

2.6.8. Для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций собственник или иной законный владелец имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция, направляет заявление (приложение №3 к настоящему административному регламенту) с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на имущество, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

Заявитель вправе самостоятельно приложить к заявлению правоустанавливающие документы на имущество, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

Заявитель вправе самостоятельно приложить к заявлению любые материалы позволяющие выявить факт самовольно установленной рекламной конструкции.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в уполномоченный орган непосредственно или направляются почтовым отправлением или через МФЦ.

2.8. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием информационной системы.

При подаче заявления и документов с использованием информационной системы направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем, должны соответствовать предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края требованиям и быть оформленными таким образом, чтобы обеспечить возможность получения неограниченного количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования и сканирования.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

д) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе";

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

Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.11.2. Основания для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют сведениям, предоставленным заявителем.

2.11.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций является:

а) сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют сведениям, предоставленным заявителем;

б) установление факта отсутствия рекламной конструкции;

в) наличие на конструкции информации и сообщений, на которые не распространяется действие Федерального закона "О рекламе".

2.11.4. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Запрещается требовать с заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.13. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина, за исключением случаев предусмотренных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

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 в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком.

Представление документа об уплате государственной пошлины вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не требуется. Заявитель вправе представить документ об уплате государственной пошлины по собственной инициативе.

В соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации уплаченная государственная пошлина подлежит возврату в случае отказа лица, уплатившего государственную пошлину, от выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема – 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления и документов:

- время регистрации в случае личного обращения - 10 минут;
- в случае обращения заявителя в электронной форме - не более 8 часов (рабочего времени).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, администрация муниципального района обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в администрацию муниципального района.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Для инвалидов создаются условия для беспрепятственного доступа к месту получения муниципальной услуги, обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по прилегающей к администрации муниципального района территории, входа в администрацию муниципального района и выхода из нее; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию муниципального района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги. Исходя из фактической возможности, в администрации муниципального района размещается оборудование и носители информации для обеспечения доступа инвалидов к услугам.

2.17. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение администрации муниципального района.

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.19. Администрацией муниципального района обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации муниципального района, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным

получением документа на бумажном носителе в администрации муниципального района;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в многофункциональный центр, при наличии многофункционального центра на территории Хабаровского края, действующего по принципу «одного окна»;

- взаимодействие администрации муниципального района с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, через систему электронного межведомственного взаимодействия без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.20. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.20.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями МФЦ.

2.20.3. Осуществляется обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.20.4. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального района, в том числе в форме электронного документа, заявлений и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 - 2.6.9 настоящего административного регламента.

3.1.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур по приему документов в электронном виде в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 - 2.6.9 настоящего административного регламента, является главный специалист по архитектуре и градостроительству, главный архитектор отдела капитального

строительства, архитектуры и градостроительства (далее – главный архитектор).

3.1.2. Лицом, ответственным за выполнение административных процедур по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 - 2.6.9 настоящего административного регламента, является инспектор по делопроизводству.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подготовку и выдачу разрешения на установку рекламных конструкций на территории Комсомольского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдачу предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, отказа в аннулировании таких разрешений, отказа в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций является главный архитектор.

3.1.4. Должностным лицом администрации муниципального района, уполномоченным на подписание разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдачу предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, отказа в аннулировании таких разрешений, отказа в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, является глава муниципального района или лицо, исполняющее обязанности главы администрации муниципального района.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- фиксация заявления в журнале регистрации, передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение (для резолюции) главе муниципального района;
- передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства;
- получение заявления начальником отдела, наложения резолюции «для работы», передача заявления и прилагаемых к нему документов главному архитектору;
- проверка наличия и достоверности необходимых документов, прилагаемых к заявлению;
- проверка соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента, соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме размещения рекламных конструкций.
- подготовка разрешения на установку рекламной конструкции, передача подготовленного разрешения на подпись главе муниципального района, либо подготовка отказа на установку рекламной конструкции с

указанием причин отказа, представление его на подпись главе муниципального района;

- регистрация подписанного разрешения на установку рекламной конструкции, либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (письма) инспектором по делопроизводству в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции, направление заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Инспектор по делопроизводству, ответственный за регистрацию заявлений, в случае личного обращения заявителя фиксирует факт получения от заявителя документов путем произведения записи в электронном журнале регистрации. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются инспектором по делопроизводству на рассмотрение и нанесение резолюции главе администрации муниципального района.

В случае поступления заявления в форме электронного документа главный архитектор направляет инспектору по делопроизводству заявление с приложенными документами в электронном виде для регистрации.

3.2.2. Рассмотрение заявлений о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и представленных документов, принятие решений по существу заявлений.

После получения главным архитектором документов с резолюцией главы муниципального района и начальника Отдела «Для работы» главный архитектор в течение 20 календарных дней с момента регистрации заявления осуществляет:

- проверку наличия и достоверности документов, прилагаемых к заявлению;

- проверку соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента, соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме размещения рекламных конструкций;

- подготавливает разрешение на установку рекламной конструкции, представляет его на подпись главе муниципального района, выдает подписанное разрешение на установку рекламной конструкции заявителю или его доверенному лицу под расписку с обязательной регистрацией выдачи разрешения в журнале регистрации выданных документов, в том числе в форме электронного документа;

- подготавливает отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа, представляет его на подпись главе муниципального района, контролирует направление отказа заявителю или его доверенному лицу, в том числе в форме электронного документа.

3.3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием уведомления;

- фиксация уведомления в журнале регистрации, передача уведомления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение (для резолюции) главе муниципального района;

- передача уведомления и прилагаемых к нему документов в отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства;

- получение уведомления начальником отдела, наложения резолюции «для работы», передача уведомления и прилагаемых к нему документов главному архитектору;

- проверка наличия и достоверности необходимых документов, прилагаемых к уведомлению;

- составление акта осмотра рекламной конструкции или места, на котором должна была быть размещена, по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

- подготовка решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, передача подготовленного решения на подпись главе муниципального района, либо подготовка решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа, представление его на подпись главе муниципального района;

- регистрация подписанного решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, либо решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (письма) инспектором по делопроизводству в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции, направление заявителю.

3.3.1. Прием и регистрация уведомления о выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Инспектор по делопроизводству, ответственный за регистрацию заявлений, в случае личного обращения заявителя фиксирует факт получения от заявителя документов путем произведения записи в электронном журнале регистрации. Уведомление и прилагаемые к нему документы передаются инспектором по делопроизводству на рассмотрение и нанесение резолюции главе администрации муниципального района.

В случае поступления уведомления в форме электронного документа главный архитектор направляет инспектору по делопроизводству уведомление с приложенными документами в электронном виде для регистрации.

3.3.2. Рассмотрение уведомлений о выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и представленных документов, принятие решений по существу уведомлений.

После получения главным архитектором документов с резолюцией главы муниципального района и начальника Отдела «Для работы» главный архитектор в течение 20 календарных дней с момента регистрации уведомления осуществляет:

- проверку наличия и достоверности документов, прилагаемых к

уведомлению;

- составление акта осмотра рекламной конструкции или места, на котором должна была быть размещена;

- подготавливает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, представляет его на подпись главе муниципального района, выдает подписанное решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции заявителю или его доверенному лицу под расписку с обязательной регистрацией выдачи решения в журнале регистрации выданных документов, в том числе в форме электронного документа;

- подготавливает решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа, представляет его на подпись главе муниципального района, контролирует направление отказа заявителю или его доверенному лицу, в том числе в форме электронного документа.

3.4. Предоставление муниципальной услуги «Выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- фиксация заявления в журнале регистрации, передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение (для резолюции) главе муниципального района;

- передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства;

- получение заявления начальником отдела, наложения резолюции «для работы», передача заявления и прилагаемых к нему документов главному архитектору;

- проверка наличия и достоверности необходимых документов, прилагаемых к заявлению;

- выявление лиц, осуществивших самовольную установку рекламной конструкции;

- составление акта осмотра рекламной конструкции или места, на котором должна была быть размещена, по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

- подготовка предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции, передача подготовленного предписания на подпись главе муниципального района, либо подготовка мотивированного отказа в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции с указанием причин отказа, представление его на подпись главе муниципального района;

- регистрация подписанного предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции, либо отказа в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (письма) инспектором по делопроизводству в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции, направление заявителю.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

Инспектор по делопроизводству, ответственный за регистрацию заявлений, в случае личного обращения заявителя фиксирует факт получения от заявителя документов путем произведения записи в электронном журнале регистрации. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются инспектором по делопроизводству на рассмотрение и нанесение резолюции главе администрации муниципального района.

В случае поступления заявления в форме электронного документа главный архитектор направляет инспектору по делопроизводству заявление с приложенными документами в электронном виде для регистрации.

3.4.2. Рассмотрение заявлений о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции и представленных документов, принятие решений по существу заявлений.

После получения главным архитектором документов с резолюцией главы муниципального района и начальника Отдела «Для работы» главный архитектор в течение 20 календарных дней с момента регистрации заявления осуществляет:

- проверку наличия и достоверности документов, прилагаемых к заявлению;
- выявление лиц, осуществивших самовольную установку рекламной конструкции;
- составление акта осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена;
- подготавливает предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции, представляет его на подпись главе муниципального района, выдает подписанное предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции заявителю или его доверенному лицу под расписку с обязательной регистрацией выдачи решения в журнале регистрации выданных документов, в том числе в форме электронного документа, контролирует направление предписания выявленному лицу, осуществившему самовольную установку рекламной конструкции, предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции;
- подготавливает мотивированный отказ в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции с указанием причин отказа, представляет его на подпись главе муниципального района, контролирует направление отказа заявителю или его доверенному лицу, в том числе в форме электронного документа.

3.5. Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один выдается заявителю, один хранится в архиве администрации муниципального района.

Предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции изготавливается в трех экземплярах, один выдается заявителю, один направляется выявленному лицу, осуществившему самовольную

установку рекламной конструкции, один хранится в архиве администрации муниципального района.

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

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава муниципального района. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок первый заместитель главы администрации муниципального района дает указания начальнику отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района.

По результатам контроля начальник отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства дает указания главному архитектору по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного 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.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации муниципального района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с

законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе получить в Уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, начальника отдела, специалистов отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства либо сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, начальника отдела, специалистов отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, начальника, специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителю, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в Уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального района или лицо его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в указанный Уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Комсомольского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Главе Комсомольского  
муниципального района

---

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
наименование заявителя (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ ,  
– для физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ ,  
почтовый/юридический адрес

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ ,  
телефон ИНН/ОГРН

\_\_\_\_\_ ,  
расчетный счет

\_\_\_\_\_ ,  
разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
указывается адрес месторасположения рекламной конструкции

срок на \_\_\_\_\_  
(прописью - лет, месяцев)

Вид рекламной конструкции:

размещаемые на земельных участках

размещаемые на зданиях и сооружениях

нестандартные

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Габаритные размеры рекламной конструкции, м \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля, кв. м \_\_\_\_\_

Вид подсвета:

внешний       внутренний       без подсвета

Приложения:

- эскизный проект рекламной конструкции площадью менее 10 кв. м;
- проектная документация на рекламную конструкцию площадью более 10 кв. м;
- подтверждение в письменной форме согласия собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- копия договора с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;
- 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; <\*>
- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; <\*>
- подтверждение оплаты государственной пошлины; <\*>

Прочие документы прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<\*> предоставляется в добровольном порядке

С требованиями к установке рекламной конструкции ознакомлен, обязуюсь выполнять.

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      м.п.      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Комсомольского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Главе Комсомольского  
муниципального района

---

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица / наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные, ИНН, адрес регистрации, почтовый адрес, контактный телефон)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

направляю уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Место расположения рекламной конструкции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

м.п.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Комсомольского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Главе Комсомольского  
муниципального района

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ СОБСТВЕННИКА ИЛИ ИНОГО ЗАКОННОГО ВЛАДЕЛЬЦА ИМУЩЕСТВА, К КОТОРОМУ САМОВОЛЬНО ПРИСОЕДИНЕНА РЕКЛАМНАЯ КОНСТРУКЦИЯ

Я, \_\_\_\_\_  
(полное (в случае если имеется), сокращенное наименование, ОГРН - для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее - при наличии), паспортные данные - для физического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

---

прошу направить (вручить) предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции, с уведомлением Заявителя, в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(основания направления предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции)

---

Место расположения рекламной конструкции \_\_\_\_\_

---

Документ, удостоверяющий право собственности на имущество \_\_\_\_\_

---

(свидетельство о государственной регистрации права)

Приложение: \_\_\_\_\_

---

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

м.п.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Комсомольского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации района

\_\_\_\_\_ И.В. Касаткин

Администрация Комсомольского муниципального района

АКТ N \_\_\_\_\_

Осмотра рекламной конструкции, места установки рекламной конструкции

Осмотра самовольно установленной рекламной конструкции  
(нужное отметить знаком V)

Комсомольский район

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы лица, присутствующего при проверке)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы лица, присутствующего при проверке)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы лица, присутствующего при проверке)

была проведена проверка рекламной конструкции, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

Осмотром установлено:

Тип рекламной конструкции	
Собственник (владелец) рекламной конструкции	

Выводы по результатам осмотра рекламной конструкции:

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

---

должность

---

подпись

---

фамилия и инициалы

---

должность

---

подпись

---

фамилия и инициалы

---

должность

---

подпись

---

фамилия и инициалы

Собственник рекламной конструкции:

---

должность

---

подпись

---

фамилия и инициалы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Комсомольского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации района

\_\_\_\_\_ И.В. Касаткин

Администрация Комсомольского муниципального района

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_

Комсомольский район

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы лица, присутствующего при проверке)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы лица, присутствующего при проверке)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы лица, присутствующего при проверке)

было выявлено нарушение порядка установки рекламной конструкции, предусмотренного Федеральным законом от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе", а именно:

\_\_\_\_\_ (указать: самовольно установлена; разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

\_\_\_\_\_ аннулировано либо признано недействительным с указанием реквизитов соответствующего решения;

\_\_\_\_\_ рекламная конструкция установлена без заключения договора на установку и эксплуатацию

\_\_\_\_\_ рекламной конструкции и без разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_ (тип рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_ (собственник (владелец) рекламной конструкции: наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество физического лица)

\_\_\_\_\_ (местонахождение рекламной конструкции)

В соответствии с частью 10 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" предписываем собственнику (владельцу) рекламной конструкции:

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания, а также удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение десяти дней со дня выдачи предписания.

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия и инициалы

Предписание получил

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

подпись собственника (владельца) рекламной  
конструкции

\_\_\_\_\_

должность, фамилия  
и инициалы лица

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Комсомольского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Блок- схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»





Завершение оказания муниципальной услуги



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Комсомольского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Блок- схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»



Завершение оказания муниципальной услуги

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Комсомольского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Блок- схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»





Выдача результата оказания услуги заявителю



Завершение оказания муниципальной услуги

