



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Постановление Администрации города  
Хабаровска от 20.07.2018 N 2518  
"Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги "Прекращение регистрации  
информационных конструкций на территории  
городского округа "Город Хабаровск" и  
внесении изменений в Перечень  
муниципальных услуг городского округа  
"Город Хабаровск", предоставление которых  
по комплексным запросам не осуществляется,  
утвержденный постановлением  
администрации города Хабаровска от  
29.03.2018 N 945"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: □ 14.12.2018

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 20 июля 2018 г. N 2518

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕКРАЩЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ  
КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД  
ХАБАРОВСК" И ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК", ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
КОТОРЫХ ПО КОМПЛЕКСНЫМ ЗАПРОСАМ НЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ,  
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАБАРОВСКА  
ОТ 29.03.2018 N 945**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [решением](#) Хабаровской городской Думы от 17.10.2017 N 677 "Об утверждении Правил благоустройства городского округа "Город Хабаровск", [постановлением](#) администрации города Хабаровска от 31.08.2010 N 2804 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", на основании [Устава](#) городского округа "Город Хабаровск" администрация города постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прекращение регистрации информационных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести в [Перечень](#) муниципальных услуг городского округа "Город Хабаровск", предоставление которых по комплексным запросам не осуществляется, утвержденный постановлением администрации города Хабаровска от 29.03.2018 N 945, изменение, дополнив его пунктом 37 следующего содержания:

37	1.2.50	Прекращение регистрации информационных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск"
----	--------	--

3. Управлению информационных технологий администрации города Хабаровска (Варады В.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Хабаровска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Пресс-службе администрации города Хабаровска (Щинова М.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Хабаровские вести".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города - директора департамента муниципальной собственности администрации города Хабаровска Ганичева Д.С.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2018, за исключением [раздела 6](#) административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение регистрации информационных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск", утвержденного настоящим постановлением, который вступает в силу с 01.01.2019.

И.о. мэра города  
С.А.Кравчук

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации города Хабаровска  
от 20 июля 2018 г. N 2518

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕКРАЩЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
"ГОРОД ХАБАРОВСК"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение регистрации информационных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и обеспечения доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

Термины и понятия, используемые в настоящем регламенте, использованы в значениях, установленных нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 1.2](#) настоящего регламента.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (Российская газета, N 238 - 239, 08.12.1994);
- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации (Российская газета, N 1, 12.01.2005);
- Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Российская газета, N 234, 02.12.1995);
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, N 202, 08.10.2003);
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (часть 1), ст. 3448);
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, N 29, ст. 4479);
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 148, 02.07.2012);
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Российская газета, N 200, 31.08.2012);
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- **решение** Хабаровской городской Думы от 29.11.2016 N 452 "Об утверждении Положения о департаменте муниципальной собственности администрации города Хабаровска";

- **решение** Хабаровской городской Думы от 17.10.2017 N 677 "Об утверждении Правил благоустройства городского округа "Город Хабаровск" (Хабаровские вести, N 163 - 164, 27.10.2017);

- **постановление** администрации города Хабаровска от 31.08.2010 N 2804 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Хабаровские вести", 03.10.2010, N 99);

- **постановление** администрации города Хабаровска от 26.10.2010 N 3442 "О распространении информационных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск" (Хабаровские вести, N 123, 29.10.2010);

- **постановление** администрации города Хабаровска от 06.08.2012 N 3419 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг администрации города Хабаровска, предоставляемых в многофункциональном центре Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (Хабаровские вести, N 91, 10.08.2012).

### 1.3. Описание заявителей

Заявителями являются: владелец информационной конструкции - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо - производитель товаров, работ, услуг - собственник информационной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на информационную конструкцию или правом владения и пользования информационной конструкцией на основании договора с ее собственником (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления); собственник или лицо, обладающее правом в соответствии с действующим законодательством на имущество, к которому присоединена (на котором установлена) информационная конструкция; либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

### 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

#### 1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

а) непосредственно в отделе наружной рекламы и регистрации информационных конструкций департамента муниципальной собственности администрации города Хабаровска (далее - отдел) по адресу: г. Хабаровск, ул. Шабалина, д. 19, 2-й этаж, кабинеты 210, 209. Часы работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам отдела: (4212) 32-59-82, 30-85-63; электронной почты отдела [reklamadms@khabarovskadm.ru](mailto:reklamadms@khabarovskadm.ru);

в) на информационных стендах отдела;

г) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в департамент муниципальной собственности администрации города Хабаровска (далее - департамент) по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 66;

д) на официальном сайте департамента [dms.khabarovskadm.ru](http://dms.khabarovskadm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)); на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([uslugi27.ru](http://uslugi27.ru)) в сети Интернет;

ж) с 01.01.2019 через многофункциональный центр Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", и его филиалов.

1.4.2. На информационных стендах, размещенных в отделе, и на официальном сайте департамента размещается следующая информация:

- а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к таким документам;
- в) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) адреса, телефоны и время приема специалистов отдела;
- д) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Письменный ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и направляется в виде почтового отправления или иным способом, указанным в обращении. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 30 дней со дня поступления и регистрации такого обращения.

1.5. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Департамент по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 66. Почтовый адрес департамента: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 66, адрес электронной почты: dms@khabarovskadm.ru. Телефон департамента (4212) 30-65-47, график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

1.5.2. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копий иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества, осуществляется:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74 (в случае регистрации прав после 1998 года);

б) краевым государственным бюджетным учреждением "Хабаровский краевой центр государственной кадастровой оценки и учета недвижимости" (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 1998 года) по адресу: г. Хабаровск, ул. Воронежская, д. 47а.

1.5.3. Предоставление информации о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя осуществляется Управлением Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю (УФНС по Хабаровскому краю) по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 41.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прекращение регистрации информационных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Хабаровска в лице департамента муниципальной собственности администрации города Хабаровска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) принятие решения о прекращении регистрации информационной конструкции;
- б) принятие решения об отказе в прекращении регистрации информационной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 1.2](#) настоящего регламента.

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

2.6.1. Документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), составленное в свободной форме.

Заявление на бумажном носителе формата А4 исполняется удобным для чтения шрифтом.

Заявление в форме электронного документа должно быть подписано с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1) Заявление, направленное в департамент владельцем информационной конструкции, должно содержать:

а) данные о владельце информационной конструкции:

- для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН); сведения о месте жительства или месте пребывания, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии);

- для юридических лиц - наименование юридического лица, ИНН, сведения о месте нахождения, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии);

б) номер и дату регистрации информационной конструкции, которая подлежит прекращению;

в) тип, площадь и адрес размещения информационной конструкции;

г) дату произведенного демонтажа информационной конструкции;

д) дату составления заявления, личную подпись заявителя, заверенную печатью (при наличии).

2) Заявление, направленное в департамент собственником или лицом, обладающим правом в соответствии с действующим законодательством на соответствующее имущество, к которому присоединена (на котором установлена) информационная конструкция (далее - собственник имущества), должно содержать:

а) данные о собственнике имущества:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН); сведения о месте жительства или месте пребывания, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии);

- для юридических лиц - наименование юридического лица, ИНН, сведения о месте нахождения, почтовый

---

адрес, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии);

б) данные о владельце информационной конструкции: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица (для юридического лица) в случае если собственнику имущества, к которому присоединена информационная конструкция, данная информация известна;

в) тип, площадь и адрес размещения информационной конструкции;

г) дату произведенного демонтажа информационной конструкции в случае если на момент обращения в департамент информационная конструкция демонтирована;

д) сведения о документе, подтверждающем прекращение договора на размещение информационной конструкции, заключенного между собственником имущества, к которому присоединена информационная конструкция, и владельцем информационной конструкции;

е) дату составления заявления, личную подпись заявителя, заверенную печатью (при наличии).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий полномочия представителя, предоставляется в случае, если заявление подается представителем.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий прекращение договора на размещение информационной конструкции, заключенного между собственником имущества и владельцем информационной конструкции, предоставляется в случае, если заявителем является собственник имущества, к которому присоединена (на котором установлена) информационная конструкция.

Достоверность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть подтверждена подписью заявителя и печатью (при наличии).

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента, одним из следующих способов по своему выбору:

а) почтовым сообщением на адрес департамента;

б) при личном обращении в письменной форме в департамент в часы приема по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 66, 4-й этаж, кабинет 409. Часы приема: понедельник - пятница с 9.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

в) в электронной форме через официальный сайт администрации города Хабаровска, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края в сети Интернет;

г) с 01.01.2019 через многофункциональный центр Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), и его филиалы.

Информацию о месте нахождения МФЦ и его филиалов можно получить на сайте ([mfц27.rф](http://mfц27.rф)) или по телефону 8-800-100-4212. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими услугу, выполняется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

---

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.4.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) в случае непредставления документов либо представления в неполном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) в случае если текст заявления и (или) прилагаемых к нему документов не поддается прочтению, в том числе в случае наличия дефектов печати (в виде полос и пятен), ошибок, опечаток, подчисток, а также различного рода неоговоренных в них исправлений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов;

3) в случае несоответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям в документах, прилагаемых к заявлению;

4) в случае если в документах, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента, выявлены противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах;

5) в случае если документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента, представлены лицом, не указанным в подразделе 1.3 настоящего регламента;

6) представление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего регламента, в электронной форме, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

7) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.7. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.8. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получения конечного результата муниципальной услуги составляет 15 минут;

- максимальное время ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, направленное (поданное) одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) настоящего регламента, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в департамент.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Центральный вход в здание, где расположен отдел, оборудуется вывеской с указанием его наименования. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Требования к указанному помещению для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе образцы заполнения заявления и перечни документов, необходимые для оказания муниципальной услуги.

Для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступности инвалидам муниципальных услуг, департамент обеспечивает:



1) возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу, входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и для получения муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск в орган, предоставляющий муниципальную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

6) оказание служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

#### 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- доступность услуги для всех категорий граждан;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются и направляются заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок. Обязательным приложением к заявлению об исправлении опечаток и ошибок является документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки или ошибки.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок составляет один рабочий день.

Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок по своему выбору одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением на адрес департамента;

б) при личном обращении в департамент по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 66, 4-й этаж, кабинет 409. Часы приема: понедельник - пятница с 9.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

2.13. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг в электронном виде

2.13.1. Подача заявления на официальном сайте администрации города Хабаровска осуществляется

посредством авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.13.2. Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63 "Об электронной подписи") лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги "Прекращение регистрации информационных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск", требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям настоящего регламента;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом положений настоящего регламента возложена на заявителя.

Ответственными за прием, регистрацию и своевременную передачу в отдел наружной рекламы и регистрации информационных конструкций департамента муниципальной собственности администрации города Хабаровска (далее - отдел) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в адрес департамента, являются специалист общего отдела департамента; через МФЦ - работники МФЦ.

Срок передачи в департамент заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя в МФЦ, составляет три рабочих дня со дня предоставления таких документов в МФЦ.

Срок передачи в отдел документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в адрес департамента, составляет два рабочих дня со дня поступления документов в департамент.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям настоящего регламента

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за проверку поступившего заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункта 2.6.3 настоящего регламента является специалист отдела департамента.

---

Срок административной процедуры составляет не более чем восемь рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является установление соответствия (несоответствия) заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление соответствия (несоответствия) заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист отдела департамента.

Срок административной процедуры составляет не более чем 16 рабочих дней.

Решение о прекращении регистрации информационной конструкции принимается первым заместителем директора департамента в случае, если зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям настоящего регламента.

Решение об отказе в прекращении регистрации информационной конструкции принимается первым заместителем директора департамента в случае, если зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего регламента.

Решение о прекращении регистрации информационной конструкции, решения об отказе в прекращении регистрации информационной конструкции оформляются распоряжением департамента, подписанным первым заместителем директора департамента.

Результатом административной процедуры является подписание первым заместителем директора департамента распоряжения.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписание первым заместителем директора департамента распоряжения о прекращении регистрации информационной конструкции или распоряжения об отказе в прекращении регистрации информационной конструкции.

Ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью в виде простого почтового отправления по адресу, указанному заявителем, или в виде электронного письма на электронный адрес, указанный заявителем, является специалист общего отдела департамента, в обязанности которого входит выполнение соответствующей функции в соответствии с должностной инструкцией.

Срок административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответственно:

- а) распоряжения о прекращении регистрации информационной конструкции;
- б) распоряжения об отказе в прекращении регистрации информационной конструкции.

3.6. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. Со дня поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью, уполномоченный орган в течение двух рабочих дней обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалификационной электронной подписи).

3.7.2. Проверка квалификационной электронной подписи может осуществляться уполномоченным органом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для представления услуг. Проверка квалификационной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.7.3. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.7.4. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами департамента осуществляется директором департамента, первым заместителем директора департамента, начальником отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы департамента (не реже одного раза в год).

Плановые проверки проводятся должностными лицами: первым заместителем директора департамента; начальником отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего регламента.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица департамента, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ или работника МФЦ, а также организаций,

---

осуществляющих функции по предоставлению муниципальных  
услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, МФЦ или работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ или работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников урегулирован Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации города, должностного лица администрации города в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление 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 Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента муниципальной собственности подаются мэру города Хабаровска (ул. Карла Маркса, 66, отдел по рассмотрению обращений граждан), в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации города Хабаровска с использованием сети Интернет, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации города, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [подразделом 5.3](#) настоящего регламента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

1) несоответствие жалобы требованиям, установленным [подразделом 5.5](#) настоящего регламента;

2) содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.7](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города Хабаровска и информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подразделом 5.3](#) настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Раздел 6 вступает в силу с 1 января 2019 года ([пункт 6](#) данного документа).

## 6. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ

6.1. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ производит работник МФЦ.

6.2. В ходе приема документов работник МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия законного представителя заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

6.3. Работник МФЦ в день получения заявления и документов:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов работником МФЦ: дата представления документов; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись;

- производит сканирование заявления с приложенными документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в департамент;

- формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги с приложенными документами. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и работнике МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления с приложенными документами отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в департамент.

6.4. Поступившее в электронном виде в департамент заявление распечатывается на бумажном носителе. Специалист департамента осуществляет выполнение административных процедур, указанных в [подразделе 3.2](#) настоящего регламента.

6.5. Департамент осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с [подразделом 3.3](#) настоящего регламента.

6.6. Заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью сканированные копии документов, указанных в [подразделе 3.4](#) настоящего регламента (результат предоставления услуги), направляются департаментом в МФЦ в электронном виде.

6.7. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в департаменте.

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

6.9. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прекращение регистрации информационных  
конструкций на территории городского  
округа "Город Хабаровск"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕКРАЩЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
"ГОРОД ХАБАРОВСК"**





