



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Администрации города
Хабаровска от 08.10.2018 N 3500

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск", административного регламента предоставления муниципальной услуги "Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск" и внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Хабаровска"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: □ 14.12.2018

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 октября 2018 г. N 3500

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД
ХАБАРОВСК", АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "АНнулиРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ
И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК" И ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ОТДЕЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАБАРОВСКА**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 13.03.2006 [N 38-ФЗ](#) "О рекламе", от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [решением](#) Хабаровской городской Думы от 20.06.2006 N 280 "Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций на территории 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. Внести в [Реестр](#) муниципальных услуг городского округа "Город Хабаровск", утвержденный постановлением администрации города Хабаровска от 20.01.2011 N 163, следующие изменения:

1.1. [Столбец 2 пункта 1.2.2](#) изложить в следующей редакции:

"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск".

1.2. [Дополнить](#) пунктом 1.2.51 следующего содержания:

1.2.51	Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск"	Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе"; Устав городского округа "Город Хабаровск" (принят решением Хабаровской городской Думы от 13.07.2004 N 509); решение Хабаровской городской Думы от 29.11.2016 N 452 "Об утверждении Положения о департаменте муниципальной собственности администрации города Хабаровска"	департамент муниципальной собственности
--------	--	--	---

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, следующие изменения:

2.1. В [столбце 3 пункта 5](#) слова ", аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск" исключить.

2.2. [Дополнить](#) пунктом 38 следующего содержания:

38	1.2.51	Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск"
----	--------	--

3. Внести в [Перечень](#) 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", утвержденный постановлением администрации города Хабаровска от 06.08.2012 N 3419, следующие изменения:

3.1. [Пункт 33](#) изложить в следующей редакции:

33	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск"	департамент муниципальной собственности
----	---	---

3.2. [Дополнить](#) пунктом 52 следующего содержания:

52	Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск"	департамент муниципальной собственности
----	--	---

4. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) администрации города Хабаровска от 25.04.2012 N 1566 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск", аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск";

- [постановление](#) администрации города Хабаровска от 06.09.2012 N 3852 "О внесении изменений в постановление администрации города Хабаровска от 25.04.2012 N 1566 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций";

- [пункты 4, 7](#) постановления администрации города Хабаровска от 01.08.2014 N 3238 "О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Хабаровска";

- [приложение](#) к постановлению администрации города Хабаровска от 01.08.2014 N 3238 "О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Хабаровска";

- [постановление](#) администрации города Хабаровска от 31.12.2014 N 5726 "О внесении изменений в постановление администрации города Хабаровска от 25.04.2012 N 1566 "Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск", аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск";

- **постановление** администрации города Хабаровска от 05.09.2016 N 3080 "О внесении изменений в постановление администрации города Хабаровска от 25.04.2012 N 1566 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск", аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск".

5. Утвердить административный **регламент** предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск" согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

6. Утвердить административный **регламент** предоставления муниципальной услуги "Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск" согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

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

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

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

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования), за исключением **пунктов 3, 10 подраздела 5.2** административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск", **пунктов 3, 10 подраздела 5.2** административного регламента предоставления муниципальной услуги "Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск", вступающих в силу с 18.10.2018.

10.1. **Раздел 6** административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск" и **раздел 6** административного регламента предоставления муниципальной услуги "Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск", утвержденных настоящим постановлением, вступают в силу с 01.06.2019.

Мэр города
С.А.Кравчук

Приложение N 1
к постановлению
администрации города Хабаровска
от 8 октября 2018 г. N 3500

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных 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);
- Налоговый [кодекс](#) Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.08.2000, N 32, ст. 3340);
- 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 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);
- 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);
- Государственный [стандарт](#) Российской Федерации "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003", утвержденный [Постановлением](#) Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 N 124-ст (ИПК "Издательство стандартов", 2003);
- [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);

- **постановление** Правительства Хабаровского края от 30.12.2013 N 477-пр "Об установлении предельного срока заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" ("Собрание законодательства Хабаровского края", 31.12.2013, N 12 (часть II));

- **решение** Хабаровской городской Думы от 20.06.2006 N 280 "Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск" ("Хабаровские вести", N 98, 07.07.2006);

- **решение** Хабаровской городской Думы от 22.03.2011 N 364 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией города Хабаровска, и порядка определения размера платы за их оказание" ("Хабаровские вести", N 39, 08.04.2011);

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

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

- **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);

- **постановление** администрации города Хабаровска от 03.06.2014 N 2258 "Об утверждении Порядка проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа "Город Хабаровск", либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена" ("Хабаровские вести", N 83, 06.06.2014);

- **постановление** администрации города Хабаровска от 29.08.2014 N 3914 "Об утверждении порядка рассмотрения и согласования дизайн-проектов рекламных и информационных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск" в департаменте архитектуры, строительства и землепользования администрации города Хабаровска" ("Хабаровские вести", N 140, 05.09.2014).

1.3. Описание заявителей.

Заявителями являются владельцы рекламных конструкций (физические или юридические лица) - собственники рекламных конструкций либо иные лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной 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), 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 09.00 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;

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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

е) на едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru); на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru) в сети Интернет;

ж) с 01.06.2019 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 филиалы.

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 ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в департаменте. Обращение регистрируется в день его поступления.

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

1.5.1. В 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 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

1.5.2. В отдел по адресу: г. Хабаровск, ул. Шабадина, д. 19, 2-й этаж, кабинеты 210, 209. Почтовый адрес отдела: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 66. График работы отдела: понедельник, вторник с 14.00 до 17.30; среда - прием заявителей не ведется; четверг с 14.00 до 17.30; пятница - прием заявителей не ведется.

1.5.3. 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.

1.5.4. 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: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск".

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

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается департаментом на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае если владелец рекламной конструкции является собственником имущества, к которому присоединяется (на котором устанавливается) рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, при условии его соответствия предельным срокам, установленным Правительством Хабаровского края и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. Разрешение в отношении временной рекламной конструкции выдается на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа "Город Хабаровск" оформляется согласно приложению N 1 к настоящему регламенту;

б) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа "Город Хабаровск".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня приема от заявителя документов, необходимых для предоставления 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:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по [форме](#) согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.

Заявление на бумажном носителе исполняется на листе формата А4 в печатном виде и должно быть подписано заявителем и заверено печатью (при наличии).

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

б) сведения о заявителе:

- для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, - 1 экземпляр копии документа, удостоверяющего личность, 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, ИНН, сведения о месте нахождения, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя, - представляется в случае, если заявление подается представителем;

в) 1 экземпляр подлинника эскизного проекта рекламной конструкции в цветном исполнении с действующим сроком согласования департамента и согласованный с собственником имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, - представляется в случае, если размещение рекламной конструкции планируется осуществить на земельных участках либо на нестационарных торговых объектах, строительных сетках, ограждениях, местах торговли и иных подобных местах, других аналогичных технических средствах.

Представление эскизного проекта не требуется в случае, если установку и эксплуатацию рекламной конструкции планируется осуществить по итогам торгов, проводимых департаментом в соответствии с [частью 5.1 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

[Форма](#) эскизного проекта рекламной конструкции определена решением Хабаровской городской Думы от 20.06.2006 N 280 "Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск".

Согласование эскизного проекта рекламной конструкции, полученное в департаменте, действует в течение 6 месяцев;

г) 1 экземпляр подлинника дизайн-проекта рекламной конструкции в цветном исполнении, согласованный с собственником имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, - представляется в случае, если размещение рекламной конструкции планируется осуществить на зданиях, строениях, сооружениях.

[Форма](#) дизайн-проекта рекламной конструкции определена решением Хабаровской городской Думы от 20.06.2006 N 280 "Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск";

д) 2 экземпляра паспорта рекламной конструкции в цветном исполнении, оформленного в соответствии с требованиями [решения](#) Хабаровской городской Думы от 20.06.2006 N 280 "Об утверждении

Положения о порядке размещения рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск";

е) подтверждение в письменной форме согласия собственника или лица, обладающего правом в соответствии с действующим законодательством на соответствующее имущество, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, - не представляется в случае, если заявитель является собственником или лицом, обладающим правом в соответствии с действующим законодательством на соответствующее имущество.

Предоставление такого согласия не требуется в случае, если установку и эксплуатацию рекламной конструкции планируется осуществить по итогам торгов, проводимых департаментом в соответствии с [частью 5.1 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", либо если планируется осуществить размещение временной рекламной конструкции на имуществе города.

В случае если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности, департамент запрашивает сведения о наличии такого согласия самостоятельно.

Согласие собственника или лица, обладающего правом в соответствии с действующим законодательством на соответствующее имущество (далее - собственник имущества), на бумажном носителе исполняется на листе формата А4 в печатном виде и должно быть подписано собственником имущества и заверено печатью (при наличии).

Согласие собственника в форме электронного документа должно быть подписано с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

ж) подтверждение в письменной форме согласия собственников помещений в многоквартирном доме на присоединение рекламной конструкции к объекту общего имущества в многоквартирном доме может быть выражено в виде одного из следующих документов:

- копии протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства), соответствующего требованиям жилищного законодательства Российской Федерации, в котором собственники дали согласие заявителю на присоединение рекламной конструкции к общему имуществу многоквартирного дома;

- согласие лиц, предусмотренных [частью 2 статьи 161](#) Жилищного кодекса (в случае, если такие лица от имени собственников помещений в многоквартирном доме осуществляют полномочия по принятию решений о пользовании общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме иными лицами). К такому согласию прилагается копия документа, подтверждающего полномочия лиц, предусмотренных [частью 2 статьи 161](#) Жилищного кодекса, по принятию решений о пользовании общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме иными лицами;

з) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между заявителем и собственником имущества, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию, - предоставляется в случае, если заявитель не является собственником имущества (за исключением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности городского округа "Город Хабаровск", либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена).

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не представляется, если за предоставлением муниципальной услуги обратились лица, предусмотренные [частью 2 статьи 161](#) Жилищного кодекса, осуществляющие полномочия по предоставлению в пользование объектов общего имущества в многоквартирном доме, на котором планируется разместить рекламную конструкцию.

Если планируется установка временной рекламной конструкции (на срок не более 12 месяцев), то заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции;

и) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не

зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

к) документ, подтверждающий, что нежилое помещение в многоквартирном доме, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции, не относится к общему имуществу такого многоквартирного дома.

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

Достоверность копий документов, предусмотренных [подпунктом "ж"](#) настоящего пункта регламента, должна быть подтверждена подписью лица, уполномоченного собственниками помещений в многоквартирном доме, 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 отдел в часы приема по адресу: г. Хабаровск, ул. Шабалина, д. 19, 2-й этаж, кабинеты 210, 209. Часы приема: понедельник, вторник, четверг с 14.00 до 17.30;

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 01.06.2019 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 ([мфц27.рф](#)) 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. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции;

б) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется установка рекламной конструкции;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

е) сведения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности городского округа "Город Хабаровск", либо на земельном участке, государственная

собственность на который не разграничена;

ж) копии документов на право размещения объектов, предусмотренных [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

Документы, указанные в [подпунктах "а" - "ж"](#), заявитель вправе не представлять. Департамент запрашивает указанные документы (копии или содержащиеся в них сведения) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления посредством межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных формой заявления ([приложение N 2](#) к настоящему регламенту);

3) 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 не оговоренных в них исправлений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов;

4) несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям в документах, прилагаемых к заявлению;

5) несоответствие сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах;

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;

8) сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют сведениям, представленным заявителем;

9) сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают факт оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

10) сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают наличие документов на право размещения объектов, предусмотренных [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

11) отсутствие согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

12) отсутствие заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной

собственности городского округа "Город Хабаровск", либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена;

13) отказ уполномоченного органа в согласовании дизайн-проекта рекламной конструкции;

14) на дату поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги имеется информация о выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в месте, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию заявителя, на основании сведений электронного городского реестра зарегистрированных рекламных конструкций (далее - Реестр).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск", утвержденной постановлением администрации города Хабаровска (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа "Город Хабаровск";

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

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

2.8. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина, установленная Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации.

2.9. 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.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, направленное (поданное) одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) настоящего регламента, регистрируется в срок и в порядке, которые предусмотрены [подразделом 3.2](#) настоящего регламента.

2.11. 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.

2.12. 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 административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. 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 документы 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 1 рабочий день со дня его поступления.

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 09.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.14.1. 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".

2.14.2. 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 "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных 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 о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Ответственным за прием и своевременную передачу в отдел документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших почтовым сообщением в адрес департамента, является специалист общего отдела департамента; через МФЦ - работники МФЦ.

Ответственными за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в отдел являются специалисты отдела.

Срок передачи в отдел заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя в МФЦ, составляет 3 рабочих дня со дня представления таких документов в МФЦ.

Срок передачи в отдел документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших почтовым сообщением в адрес департамента, составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов в департамент.

При личном обращении заявителя в отдел с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела осуществляет прием таких документов в день обращения в отдел.

Ответственным за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной является специалист отдела.

Срок административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел.

Результатом процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист отдела.

Специалист отдела:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям настоящего регламента;

2) проверяет, имеется ли информация о выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в месте, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию заявителя, на основании сведений электронного городского реестра зарегистрированных рекламных конструкций;

3) устанавливает необходимость осуществления согласования дизайн-проекта рекламной конструкции с уполномоченным органом и направляет его на согласование.

Дизайн-проект рекламной конструкции подлежит согласованию в департаменте архитектуры, строительства и землепользования администрации города Хабаровска (далее - ДАСиЗ) в Порядке, установленном постановлением администрации города Хабаровска.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться в ДАСиЗ для согласования дизайн-проекта рекламной конструкции.

Согласование дизайн-проекта рекламной конструкции, полученное в ДАСиЗ, действует в течение 6 месяцев;

4) устанавливает необходимость осуществления межведомственных информационных запросов, в том числе получения согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, и обеспечивает их подготовку и направление.

Срок административной процедуры составляет не более чем 40 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления фактов, указанных в [пункте 2.6.4](#) настоящего регламента, специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме документов готовит и подписывает отказ в приеме документов, который направляется простым почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем. Вместе с отказом заявителю возвращаются все приложенные к заявлению документы. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

Результатом административной процедуры является принятие специалистом отдела решения об отсутствии оснований для отказа заявителю в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#) настоящего регламента, либо отказ заявителю в приеме документов.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в [пункте 2.6.4](#) настоящего регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист отдела.

Срок административной процедуры составляет не более чем 14 календарных дней.

Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется распоряжением департамента, подписанным первым заместителем директора департамента.

Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается первым заместителем директора департамента при отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.7.2](#) настоящего регламента.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается первым заместителем директора департамента при наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.7.2](#) настоящего регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по [форме](#), определенной приложением N 1 к настоящему регламенту, которое подписывается первым заместителем директора департамента.

Одновременно с выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проекты паспортов рекламной конструкции подписываются начальником отдела и заверяются печатью отдела. Один экземпляр паспорта рекламной конструкции остается в департаменте (отделе), второй возвращается заявителю;

б) решением об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме уведомления на бланке департамента, которое подписывается первым заместителем директора департамента.

Сведения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и паспорте такой конструкции вносятся специалистом отдела в Реестр, в котором департамент ведет учет зарегистрированных рекламных конструкций.

Результатом административной процедуры является подписание первым заместителем директора департамента документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктами "а", "б" подраздела 3.4](#) настоящего регламента.

3.5. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в отдел документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного первым заместителем директора департамента.

Ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью в виде почтового отправления по адресу заявителя является специалист общего отдела департамента.

Ответственным за вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги при его личном обращении в отдел является специалист отдела.

Способ направления (вручения) результата предоставления муниципальной услуги заявитель определяет в заявлении о предоставлении муниципальной услуги: почтовой связью в виде почтового отправления по адресу заявителя, личное получение в отделе в часы приема: понедельник, вторник, четверг с 14.00 до 17.30 либо в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

Срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю соответственно:

а) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и согласованного паспорта рекламной конструкции;

б) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 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 2 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 3 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 Хабаровска, 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;

Пункт 3 подраздела 5.2 вступает в силу с 18 октября 2018 года ([пункт 10](#) данного документа).

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

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

Пункт 10 подраздела 5.2 вступает в силу с 18 октября 2018 года ([пункт 10](#) данного документа).

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления в администрацию города.

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 рассмотрении 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) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- 4) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 5) если по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, зарегистрированная в установленном порядке.

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. 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 с учетом [статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.13. 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.

5.14. 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 июня 2019 года ([пункт 10.1](#) 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);
- выдает заявителю бланк заявления и оказывает помощь по его заполнению, 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 формах и четкое воспроизведение текста и графической информации;

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

- 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 печатается и на следующий день после получения заявления с приложенными документами отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в отдел.

6.4. Поступившее в электронном виде в отдел заявление распечатывается на бумажном носителе. Специалист отдела осуществляет выполнение административных процедур, указанных в [подразделе 3.1](#) настоящего регламента.

6.5. Департамент осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с [подразделами 3.2 - 3.4](#) настоящего регламента.

6.6. Заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью сканированные копии документов, указанных в [пунктах "а", "б" подраздела 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 оригиналах документов, остающихся 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 N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
городского округа "Город Хабаровск"

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории городского округа "Город Хабаровск"

От имени администрации города Хабаровска департамент муниципальной собственности администрации города Хабаровска разрешает

_____ установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа "Город Хабаровск"

в период с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

Тип рекламной конструкции _____.

Площадь информационного поля, кв. м _____, количество сторон _____.

Способ распространения рекламной информации (изображения) _____.

Вид подсвета рекламной конструкции _____.

Адрес места установки и эксплуатации рекламной конструкции:

г. Хабаровск, _____, N _____ по схеме.

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, _____

Иные сведения _____.

Оплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции произведена в размере, установленном налоговым законодательством Российской Федерации, в сумме _____ руб., что подтверждено платежным документом от _____ N _____.

Приложение: паспорт рекламной конструкции в 1 экз.

Должность _____

подпись

Фамилия, имя, отчество <*>

<*> - отчество указывается при наличии.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
городского округа "Город Хабаровск"

Директору департамента
муниципальной собственности
администрации г. Хабаровска

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции _____.
Заявитель _____.
в лице _____.
Адрес места нахождения _____.
(для юридических лиц)

Адрес места жительства (места пребывания) _____.
(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Почтовый адрес _____.
Телефон _____.
Адрес электронной почты _____.
(указывается при наличии)

ИНН/ОГРН _____ / _____.
Данные паспорта: серия _____, N _____, кем и когда выдан _____.
(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя: _____.
(наименование, серия, кем и когда выдан)

Рекламная конструкция:
Адрес места установки и эксплуатации рекламной конструкции:

Район: Центральный, Индустриальный, Кировский,
 Краснофлотский, Железнодорожный.

Адрес: _____, N дома _____, N опоры _____, дополнение к адресу _____.

Вид рекламной конструкции: отдельно стоящая, размещаемая на земельном участке, размещаемая на здании, строении, сооружении, уникальная (нестандартная), временная.

Тип рекламной конструкции _____.
Размер одной стороны информационного поля: _____ м на _____ м.
Количество сторон: _____; площадь информационного поля, кв. м: _____.
Способ распространения рекламной информации (изображения):

статично, роллер, призматрон, электронно.

Площадь рекламного изображения, кв. м: _____.

Вид подсвета рекламной конструкции: без подсвета, внешний, внутренний, периметральный.

Тип иллюминации: без иллюминации, светодиодная, иная.

Форма собственности имущества, к которому присоединяется конструкция:
 федеральная, краевая, муниципальная, частная,

общее имущество МКД.

Сведения об объекте недвижимости (здании, строении, сооружении, земельном участке), необходимые для осуществления межведомственного информационного взаимодействия:

собственник объекта недвижимости _____;

кадастровый номер объекта недвижимости _____;

площадь объекта недвижимости (м²) _____.

Документы, прилагаемые к заявлению на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

сведения о заявителе (копии, заверенные заявителем и печатью (при наличии));

документ, удостоверяющий полномочия представителя, если заявление подается представителем (копия, заверенная заявителем и печатью (при наличии));

2 экземпляра паспорта рекламной конструкции в цветном исполнении;

1 экземпляр подлинника эскизного проекта рекламной конструкции в цветном исполнении с действующим сроком согласования департамента и согласованный с собственником имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции;

1 экземпляр подлинника дизайн-проекта рекламной конструкции в цветном исполнении, согласованный с собственником имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции;

копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между заявителем и собственником имущества, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию;

подтверждение в письменной форме согласия собственника или лица, обладающего правом в соответствии с действующим законодательством на соответствующее имущество, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции - не представляется в случае, если заявитель является собственником или лицом, обладающим правом в соответствии с действующим законодательством на соответствующее имущество;

подтверждение в письменной форме согласия собственников помещений в многоквартирном доме на присоединение рекламной конструкции к объекту общего имущества в многоквартирном доме;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документ, подтверждающий, что нежилое помещение в многоквартирном

Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции, направление (выдача)
разрешения заявителю

Приложение N 2
к постановлению
администрации города Хабаровска
от 8 октября 2018 г. N 3500

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных 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 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);
- 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 20.06.2006 N 280 "Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций на территории городского округа "Город Хабаровск" ("Хабаровские вести", N 98, 07.07.2006);

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

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

- **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 рекламной конструкции (физические или юридические лица) - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (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) рекламная 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. Шабадина, д. 19, 2-й этаж, кабинеты 210, 209. Часы работы: понедельник - пятница с 09.00 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;

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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

е) на едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru); на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru) в сети Интернет;

ж) с 01.06.2019 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 филиалы.

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 ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в департаменте.

Обращение регистрируется в день его поступления.

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

1.5.1. В 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 09.00 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: "Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных 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 об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) принятие решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) один месяц со дня направления в адрес департамента владельцем рекламной конструкции заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) один месяц со дня направления в адрес департамента собственником или иным законным владельцем имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем имущества и владельцем рекламной конструкции.

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:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

Заявление, направленное в департамент владельцем рекламной конструкции, оформляется согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

Заявление, направленное в департамент собственником или лицом, обладающим правом в

соответствии с действующим законодательством на соответствующее имущество, к которому присоединена (на котором установлена) рекламная конструкция (далее - собственник имущества), оформляется согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.

Заявление на бумажном носителе исполняется на листе формата А4 в печатном виде и должно быть подписано заявителем и заверено печатью (при наличии).

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

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя, - представляется в случае, если заявление подается представителем;

в) документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником имущества и владельцем рекламной конструкции, - представляется в случае, если заявителем является собственник имущества, к которому присоединена (на котором установлена) рекламная 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 09.30 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 01.06.2019 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 (mfc27.rf) 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) непредставление документов либо представление в неполном объеме документов, указанных в

[пункте 2.6.1](#) настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных формой заявления ([приложение N 1](#), [приложение N 2](#) к настоящему регламенту);

3) 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 не оговоренных в них исправлений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов;

4) несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям в документах, прилагаемых к заявлению;

5) 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;

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

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

8) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

9) сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют сведениям, представленным заявителем.

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 1 календарного 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, необходимых 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 документы 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 1 рабочий день со дня его поступления.

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 09.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги

документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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 "Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных 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 представлению которых возложена на заявителя.

Ответственными за прием и своевременную передачу в департамент муниципальной собственности администрации города Хабаровска документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в МФЦ, являются работники МФЦ.

Ответственным за прием и 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, является специалист общего отдела департамента.

Срок передачи в департамент заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя в МФЦ, составляет 3 рабочих дня со дня представления таких документов в МФЦ.

Срок передачи в отдел документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в адрес департамента, составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов в департамент.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя составляет 1 календарный день со дня поступления.

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 поступление в отдел зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Срок административной процедуры составляет не более чем 8 календарных 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.

Срок административной процедуры составляет не более чем 16 календарных дней.

Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется распоряжением департамента, подписанным первым заместителем директора департамента.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается первым заместителем директора департамента в случае, если зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям настоящего регламента.

Решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается первым заместителем директора департамента в случае, если зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги:

а) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в форме уведомления на бланке департамента, которое подписывается первым заместителем директора департамента.

Сведения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

вносятся специалистом отдела в Реестр, в котором департамент ведет учет зарегистрированных рекламных конструкций.

Результатом административной процедуры является подписание первым заместителем директора департамента документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктами "а", "б" подраздела 3.4](#) настоящего регламента.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписание первым заместителем директора департамента документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью в виде почтового отправления по адресу заявителя является специалист общего отдела департамента.

Срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответственно:

- а) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- б) решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 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 2 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 3 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 Хабаровска, 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;

Пункт 3 подраздела 5.2 вступает в силу с 18 октября 2018 года ([пункт 10](#) данного документа).

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

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

Пункт 10 подраздела 5.2 вступает в силу с 18 октября 2018 года ([пункт 10](#) данного документа).

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления в администрацию города.

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 рассмотрении 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) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в

ней обстоятельств действительности;

4) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, зарегистрированная в установленном порядке.

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. 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 с учетом [статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.13. 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.

5.14. 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 июня 2019 года ([пункт 10.1](#) 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 формах 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 печатается 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 оригиналах документов, остающихся 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 N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Аннулирование разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на территории
городского округа "Город Хабаровск"

Департамент муниципальной
собственности администрации
г. Хабаровска

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу аннулировать разрешение от _____ N _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом от дальнейшего его использования.

Заявитель (владелец рекламной конструкции) _____
в лице _____.

Адрес места нахождения _____
(для юридических лиц)

Адрес места жительства (места пребывания) _____

_____ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Почтовый адрес _____, телефон _____,
ИНН _____, адрес электронной почты _____
(указывается при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя
заявителя: _____

(наименование, серия, кем и когда выдан)

Тип рекламной конструкции _____
Площадь рекламной конструкции, кв. м: _____
Адрес места установки и эксплуатации рекламной конструкции: _____,
_____, N дома _____, N опоры _____, дополнение к
адресу _____
Дата произведенного демонтажа рекламной конструкции _____
Приложение: документ, удостоверяющий полномочия представителя, - в
случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается
представителем заявителя (копия, заверенная заявителем и печатью (при
наличии)).
Дата составления заявления _____
Заявитель: _____
подпись М.П. (при наличии)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Аннулирование разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на территории
городского округа "Город Хабаровск"

Департамент муниципальной
собственности администрации
г. Хабаровска

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу аннулировать разрешение от _____ N _____ на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции в связи с прекращением договора от
_____ N _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявитель (собственник имущества) _____
в лице _____
Адрес места нахождения _____
(для юридических лиц)
Адрес места жительства (места пребывания) _____
(для физических лиц)

Почтовый адрес _____, телефон _____,
ИНН _____, адрес электронной почты _____
(указывается при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя
заявителя: _____

(наименование, серия, кем и когда выдан)

Данные о владельце рекламной конструкции: _____
(фамилия, имя, отчество)

(последнее - при наличии), наименование юридического лица
(для юридического лица)

Тип рекламной конструкции _____
Площадь рекламной конструкции, кв. м: _____
Адрес места установки и эксплуатации рекламной конструкции: _____

_____, N дома _____ N опоры
_____, дополнение к адресу _____.
Дата произведенного демонтажа рекламной конструкции _____.
_____.
(если на момент обращения в департамент рекламная конструкция
демонтирована)
Реквизиты документа, подтверждающего прекращение договора на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником
имущества и владельцем рекламной конструкции _____
_____.
(наименование, дата, номер)

Приложение:

документ, удостоверяющий полномочия представителя, - в случае,
если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается
представителем заявителя (копия, заверенная заявителем и печатью (при
наличии);

документ, подтверждающий прекращение договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником
имущества и владельцем рекламной конструкции (копия, заверенная заявителем
и печатью (при наличии)).

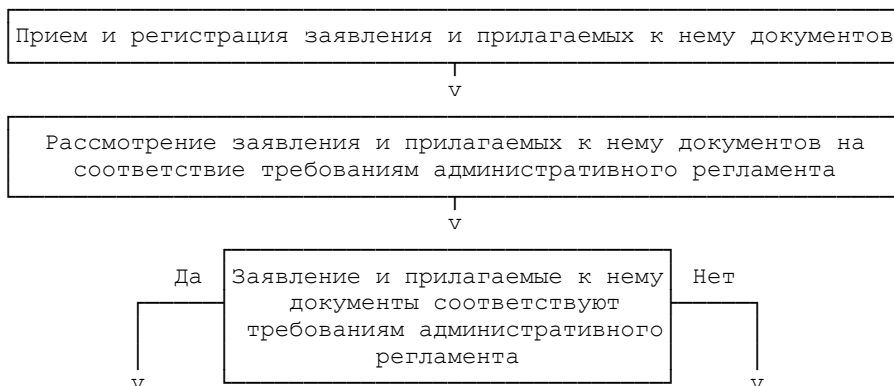
Дата составления заявления _____

Заявитель: _____
подпись

М.П. (при наличии)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Аннулирование разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на территории
городского округа "Город Хабаровск"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК"**



Принятие решения об аннулировании
разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной
конструкции

↓

Направление заявителю решения об
аннулировании разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Принятие решения об отказе в
аннулировании разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

↓

Направление заявителю решения об
отказе в аннулировании разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции