



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2017 № 1592

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Собрания депутатов Хабаровского муниципального района от 02.05.2017 № 68-316 «Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района», постановлениями администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 02.07.2012 № 1837 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района» администрация Хабаровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Хабаровского муниципального района от 27.06.2016 № 540 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района»».

3. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации

Хабаровского муниципального района и опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Яца А.П.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



Д.Г. Удод

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района
от 04.09.2017 № 159а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
Хабаровского муниципального района, аннулирование разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
Хабаровского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, аннулированию таких разрешений (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, структурными подразделениями (специалистами) администрации Хабаровского муниципального района (далее – администрация района и район соответственно) с юридическими и физическими лицами.

1.2. Описание заявителей (получателей) муниципальной услуги (далее – заявитель).

За получением муниципальной услуги могут обратиться физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся:

1.2.1. Собственниками или иными указанными в частях 5 – 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции.

1.2.2. Владельцами рекламной конструкции.

Интересы заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего пункта административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители.

Заявители или их уполномоченные представители вправе направить (подать) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением в адрес для направления корреспонденции: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Хабаровского муниципального района (далее – Комитет);

б) при личном обращении в Единую приемную администрации Хабаровского муниципального района в часы приема по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 115. График приема: понедельник – пятница с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Выходные дни – суббота, воскресенье;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru), с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 2.15 раздела 2 настоящего административного регламента;

г) через многофункциональный центр Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», и его филиалы (далее – многофункциональные центры).

1.2.3. Информацию о месте нахождения, часах работы многофункциональных центров можно получить на сайте mfc27.ru или по телефону 8-800-100-4212.

Предоставление услуги в многофункциональных центрах 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.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при личном обращении в Комитете по адресу: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д.6, кабинет № 319. График приема: среда с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

- по телефонному номеру: (4212) 48-71-29;

- по средствам электронной почты postmaster@khabrayon.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru);

- на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района <http://khabrayon.ru> (далее – официальный сайт администрации района);

- на информационных стендах Комитета;

- направив письменное обращение в Комитет по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6.

1.3.2. На информационных стендах, размещенных в Комитете и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru), на официальном сайте администрации района размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- 3) адреса, телефоны и время приема специалистами Комитета;

- 4) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, а также выдается лично заявителю или представителю заявителя по доверенности.

Срок ответа на письменное обращение составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации такого обращения в Комитете.

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

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

1.4.1. Комитет расположен непосредственно в здании администрации района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, телефоны: (4212) 48-70-81, (4212) 48-71-29.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.2. Информацию о документах и выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, строение, сооружение или копии иных документов, удостоверяющих

(устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, о постановке земельного участка на кадастровый учет; выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на заявленном в аренду земельном участке или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, заявитель может получить в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю (далее – Управление Росреестра по Хабаровскому краю).

Место нахождения: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74. Почтовый адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, адрес электронной почты: 27_upr@rosreestr.ru, телефон (4212) 43-79-19, факс (4212) 43-88-71. График работы: понедельник, вторник с 09.00 до 17.00; среда – прием заявителей не ведется; четверг с 12.00 до 20.00; пятница с 08.00 до 16.00; суббота с 09.00 до 17.00, без перерыва на обед. Выходные дни – воскресенье.

Официальный сайт Управления Росреестра по Хабаровскому краю в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.to27.rosreestr.ru.

1.4.3. Предоставление информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, 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 Хабаровского муниципального района, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация района в лице Комитета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- б) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- в) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- г) решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Форма разрешения на установку рекламной конструкции определена решением Собрании депутатов Хабаровского муниципального района от 02.05.2017 № 68-316 «Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций на территории Хабаровского

муниципального района».

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

а) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения направляются заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов;

б) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается Комитетом и направляется заявителю:

- в течение 1 (одного) месяца со дня направления в Комитет владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение 1 (одного) месяца с момента направления в Комитет собственником или иным законным владельцем имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, статья 3340);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 15.03.2006, № 51);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52044-

2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденный постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 22.04.2003 № 124-ст («Вестник Госстандарта России», 2003, № 5);

- Устав Хабаровского муниципального района Хабаровского края («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», специальный выпуск «Уставы муниципальных образований», 15.08.2005);

- решение Собрании депутатов Хабаровского муниципального района от 08.12.2015 № 43-189 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Хабаровского муниципального района» (ред. от 14.02.2017), (официальный сайт администрации Хабаровского муниципального района, <http://www.khabrayon.ru>, 10.12.2015);

- решение Собрании депутатов Хабаровского муниципального района от 02.05.2017 № 68-316 «Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района» (официальный сайт администрации Хабаровского муниципального района, <http://www.khabrayon.ru>; «Сельская новь», 08.06.2017, № 23);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 24.02.2011, № 1);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 02.07.2012 № 1837 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 01.08.2012, № 7).

2.7. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.7.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, устанавливаемой на имуществе, находящемся в муниципальной, краевой, федеральной собственности и на земельных участках, находящихся в муниципальной, краевой, федеральной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, оформляется на основании заявления победителя торгов, оформленного по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

а) данные о заявителе – физическом лице.

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на

выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- для уполномоченного представителя – документы, удостоверяющие его полномочия;

б) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (в случае непредставления – Комитет запрашивает самостоятельно).

Комитет запрашивает у заявителя следующие документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции в порядке, определенном настоящим административным регламентом:

- эскизный проект рекламной конструкции в цветном исполнении в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту, согласованный с собственником имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, в случае если установка рекламной конструкции планируется на земельных участках, находящихся в муниципальной, краевой, федеральной собственности, либо на земельных участках государственная собственность на которые не разграничена (за исключением эскизного проекта рекламной конструкции, установка которой планируется на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена);

- дизайн-проект рекламной конструкции в цветном исполнении в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту, согласованный с собственником имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, в случае если установка рекламной конструкции планируется на недвижимом имуществе, находящемся в федеральной собственности (за исключением земельных участков);

- паспорт рекламной конструкции в цветном исполнении в двух экземплярах в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

- проектную документацию на рекламную конструкцию;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или с лицом, обладающим правом в соответствии с действующим законодательством на соответствующее имущество (за исключением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, либо на

земельном участке, государственная собственность на который не разграничена).

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

2.7.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, устанавливаемой на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе частной собственности, выдается на основании письменного заявления заявителя в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

а) данные о заявителе – физическом лице.

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- для уполномоченного представителя – документы, удостоверяющие его полномочия;

б) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

Комитет запрашивает у заявителя следующие документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции в порядке, определенном настоящим административным регламентом:

- эскизный проект рекламной конструкции в цветном исполнении в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту, согласованный с собственником имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, в случае если установка рекламной конструкции планируется на земельных участках, находящихся в муниципальной, краевой, федеральной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (за исключением эскизного проекта рекламной конструкции, установка которой планируется на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности района, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена);

- дизайн-проект рекламной конструкции в цветном исполнении в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному

регламенту, согласованный с собственником имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, в случае если установка рекламной конструкции планируется на недвижимом имуществе, находящемся в федеральной собственности (за исключением земельных участков);

- паспорт рекламной конструкции в цветном исполнении в двух экземплярах в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

- проектную документацию на рекламную конструкцию;

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

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

2.7.3. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, устанавливаемой на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме, выдается Комитетом на основании заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

а) данные о заявителе – физическом лице.

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

б) документ, подтверждающий согласие собственников помещений в многоквартирном доме, – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, соответствующий требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации.

Комитет запрашивает у заявителя следующие документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции в порядке, определенном настоящим административным регламентом:

- дизайн-проект рекламной конструкции в цветном исполнении в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту, согласованный с собственником имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, в случае если установка рекламной конструкции планируется на недвижимом имуществе, находящемся в федеральной собственности (за исключением земельных

участков);

- паспорт рекламной конструкции в цветном исполнении в двух экземплярах в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

- проектную документацию на рекламную конструкцию;

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

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

2.7.4. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, устанавливаемой на строительных сетках, ограждениях, местах торговли и иных подобных местах, других аналогичных технических средствах выдается Комитетом на основании заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

а) данные о заявителе – физическом лице.

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- для уполномоченного представителя – документы, удостоверяющие его полномочия;

б) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего имущества на присоединение к этому имуществу временной рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем имущества.

Комитет запрашивает у заявителя следующие документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции в порядке, определенном настоящим административным регламентом:

а) эскизный проект рекламной конструкции, согласованный с собственником имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

б) паспорт рекламной конструкции в цветном исполнении в двух экземплярах в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

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

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

2.7.5. Документы, необходимые для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, запрашиваемые Комитетом или многофункциональными центрами посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель может предоставить вместе с заявлением на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении объекта недвижимости, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции;

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

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

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

Комитет самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в случае если заявитель не осуществил такое согласование самостоятельно.

2.7.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- а) предоставление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- б) заявление не поддается прочтению;

- в) заявление, поданное на бумажном носителе, имеет подчистки и (или) исправления;

- г) в представленных документах выявлены разночтения, в том числе внутренние несоответствия;

- д) полномочия представителя на действие в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены;

е) непредставление документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.4 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента;

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

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

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

к) при наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» (далее – Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг). При выявлении таких обстоятельств, специалист Комитета в установленный срок совершает действия, предусмотренные пунктом 9 указанных Правил.

При установлении фактов, указанных в настоящем пункте административного регламента, заявителю в течение 7 дней со дня регистрации заявления в Комитете направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Представленные документы возвращаются заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.8. Перечень документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.8.1. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется на основании соответствующего заявления, подписанного заявителем либо его уполномоченным представителем, по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

В заявлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Хабаровского муниципального района, поданном на бумажном носителе, подчистки и (или) исправления не допускаются.

Заявитель вправе направить (подать) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из способов, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.8.2. Заявление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направленное в Комитет владельцем рекламной конструкции либо его уполномоченным представителем, должно содержать:

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

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

в) тип, площадь и адрес размещения рекламной конструкции;

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

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

2.8.3. Заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направленное в Комитет собственником или иным законным владельцем имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, либо его уполномоченным представителем, должно содержать:

а) данные о собственнике имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица и ИНН (для юридического лица), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный номер телефона;

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

в) тип, площадь и адрес размещения рекламной конструкции;

г) дату произведенного демонтажа рекламной конструкции, в случае если на момент обращения в Комитет рекламная конструкция демонтирована;

д) сведения о документе, подтверждающем прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

е) личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя и дату составления заявления.

При обращении в Комитет уполномоченного представителя, к заявлению об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прилагается документ, удостоверяющий полномочия представителя на действие в интересах собственника имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

Обязательным приложением к заявлению об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

Достоверность копий документов, представляемых в составе заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, должна быть подтверждена подписью заявителя (уполномоченного представителя).

2.8.4. Основания для приостановления рассмотрения заявления (уведомления) о выдаче или аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

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

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

а) не соблюдение при установке (размещении) государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика на территории района;

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

е) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

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

а) предоставление уведомления (заявления) и документов лицом, не указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

б) уведомление (заявление) не поддается прочтению;

в) уведомление (заявление), поданное на бумажном носителе, имеет подчистки и (или) исправления;

г) в представленных документах выявлены разночтения, в том числе внутренние несоответствия;

д) полномочия представителя на действие в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены;

е) непредставление документов, указанных в подпунктах 2.8.2, 2.8.3 пункта 2.8 настоящего раздела административного регламента;

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

з) при наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг. При выявлении таких обстоятельств, специалист Комитета в установленный срок совершает действия, предусмотренные пунктом 9 указанных Правил.

Заявитель вправе повторно направить уведомление (заявление) и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации уведомления (заявления).

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

За предоставление муниципальной услуги в части выдачи решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций плата не взимается.

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

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема – 30 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, – 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента поступления в администрацию района заявления (уведомления) о выдаче или аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением необходимых документов.

2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

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

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

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;

- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) открытость информации о муниципальной услуге;

б) наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

в) доступность услуги для всех категорий граждан;

г) своевременность предоставления муниципальной услуги;

д) точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

е) вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок составляет 1 (один) день.

Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок по своему выбору одним из способов, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

При использовании информационно-телекоммуникационных технологий должны соблюдаться требования Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлений Правительства Российской Федерации:

- от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

- от 25.08.2012 № 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»;

- от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района», требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов от заявителя;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов от заявителя, запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, и не представленных заявителем по собственной инициативе;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района» приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложений от заявителя:

- через многофункциональные центры;

- в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru); на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru);

- в виде почтового отправления в Комитет по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6;

- при личном обращении заявителя в письменной форме в Единую приемную администрации района по адресу: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 115, в часы приема: с понедельника по пятницу (включительно) с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

3.2.2. Заявление и прилагаемые документы, поступившие от заявителя в Единую приемную администрации района при личном обращении,

регистрируются специалистом Единой приемной администрации района, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении, а также вносит соответствующую информацию в электронную регистрационную систему.

3.2.3. Заявление и прилагаемые документы, поступившие от заявителя в виде почтового отправления в администрацию района, регистрируются специалистом отдела документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан управления по обеспечению деятельности администрации района. На заявлении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы направляются специалистом отдела документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан управления по обеспечению деятельности администрации района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их регистрации в Комитет.

3.2.4. Срок регистрации заявления составляет 1 (один) день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (далее – зарегистрированное заявление).

3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления, запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет зарегистрированного заявления.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист отдела земельно-инвестиционной политики администрации района (далее – отдел), которому дано соответствующее поручение (далее – исполнитель).

3.3.3. Исполнитель в течение 3 (трех) дней со дня поступления в отдел зарегистрированного заявления проверяет правильность и полноту заполнения бланков, заявления и приложений, разборчивое написание необходимых сведений, а также устанавливает необходимость осуществления межведомственных запросов и обеспечивает их подготовку и направление.

3.3.4. Направление межведомственных запросов осуществляется в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанный(ые) в подпункте 2.7.6 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.5. Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Комитет передаются исполнителю.

3.3.6. По результатам рассмотрения зарегистрированного заявления и документов (сведений), полученных по межведомственному запросу, исполнитель:

- при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.6 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение 7 (семи) дней возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, письменно уведомив заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов заявителя;

- в течение 1 (одного) дня передает зарегистрированное заявление специалисту отдела, предоставляющему муниципальную услугу, для решения вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего раздела административного регламента, составляет 15 (пятнадцать) дней.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов (сведений), полученных по межведомственному запросу, специалисту отдела, предоставляющему муниципальную услугу.

3.4.2. Максимальный срок административной процедуры, указанной в пункте 3.1 настоящего раздела административного регламента, составляет 39 (тридцать девять) дней.

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

3.5.1. Способ направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги: почтовой связью или получение заявителем лично.

3.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в Единой приемной администрации района в часы приема: с понедельника по пятницу (включительно) с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, по адресу: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 115.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; в случае обращения представителя заявителя специалист, осуществляющий прием документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

3.5.3. При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде почтового отправления по адресу заявителя.

3.5.4. Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего раздела административного регламента, является направление (вручение) заявителю соответственно:

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

3.5.5. Учет зарегистрированных рекламных конструкций в электронном реестре ведется Комитетом. В случае принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции данные о ней вносятся в электронный реестр зарегистрированных рекламных конструкций.

3.5.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего раздела административного регламента, не может превышать 5 (пяти) дней.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района», требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Предоставление муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления (заявления) и прилагаемых документов от заявителя;

2) рассмотрение уведомления (заявления) и прилагаемых документов от заявителя, подготовка результата предоставления муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту;

3) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

4.1.1. Прием и регистрация уведомления (заявления) и прилагаемых документов от заявителя.

4.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления (заявления) и приложений от заявителя:

- при личном обращении заявителя в письменной форме в Единую

приемную администрации района по адресу: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 115;

- в виде почтового отправления в Комитет по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6;

- через многофункциональные центры;

- в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru); на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru).

4.1.1.2. Уведомление (заявление) и прилагаемые документы, поступившие от заявителя в виде почтового отправления в Комитет, регистрируются специалистом отдела документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан управления по обеспечению деятельности администрации района. На уведомлении (заявлении) в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера. Зарегистрированное уведомление (заявление) и прилагаемые документы направляются специалистом отдела документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан администрации района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации в Комитет.

4.1.1.3. Срок регистрации уведомления (заявления) составляет 1 (один) день.

4.1.1.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления (заявления) и прилагаемых документов (далее – зарегистрированное уведомление (заявление)).

4.1.2. Рассмотрение уведомления (заявления) и прилагаемых документов от заявителя, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированного уведомления (заявления).

4.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу.

4.1.2.3. Специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет зарегистрированное уведомление (заявление) на предмет:

- а) соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

- б) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, а также устанавливает необходимость осуществления межведомственных запросов и обеспечивает их подготовку и направление.

4.1.2.4. Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в отдел передаются исполнителю.

4.1.2.5. По результатам рассмотрения зарегистрированного уведомления (заявления) и документов (сведений), полученных по межведомственному запросу, специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

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

б) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.1.2.6. Максимальный срок административной процедуры, указанной в пункте 4.1 настоящего раздела административного регламента, составляет 24 (двадцать четыре) дня.

4.2. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Способ направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем при подаче уведомления (заявления) и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги: почтовой связью, на адрес электронной почты или получение заявителем лично.

4.2.1.1. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в Единой приемной администрации района в часы приема: с понедельника по пятницу (включительно) с 10.00 до 17.00, обед: с 13.00 до 14.00 по адресу: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 115.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; в случае обращения представителя заявителя специалист, осуществляющий прием документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

4.2.1.2. При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде почтового отправления по адресу заявителя или в виде электронного письма на электронный адрес заявителя.

4.2.1.3. Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 4.1 настоящего раздела административного регламента, является направление (вручение) заявителю соответственно:

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

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

4.2.1.4. В случае принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронный реестр зарегистрированных рекламных конструкций вносятся соответствующие изменения.

4.2.1.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры, предусмотренный пунктом 4.1 настоящего раздела административного регламента, не может превышать 5 (пяти) дней.

4.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

4.3.1. При поступлении заявления (уведомления), подписанного квалифицированной подписью, специалист Комитета осуществляет действия, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

4.3.2. В случае, предусмотренном пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением (уведомлением) в соответствии с пунктом 9 указанных Правил.

5. Формы контроля исполнения административного регламента

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения председателем Комитета положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета не реже 1 (одного) раза в квартал.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

5.3. По результатам осуществления текущего контроля лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего раздела административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

5.4. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок Комитета.

Плановые проверки проводятся на основании приказа Комитета.

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе заявителя.

5.5. В случае выявления, в результате осуществления контроля исполнения настоящего административного регламента, нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

5.7. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.8. Контроль соблюдения качества оказания муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента;
- требование у заявителя платы при предоставлении муниципальных услуг;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации района заявитель подает жалобу на имя

главы Хабаровского муниципального района по адресу: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги подается на имя председателя Комитета и рассматривается председателем Комитета.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

6.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.8. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.9. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.10. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.11. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

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

6.13. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

6.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы либо отказ в удовлетворении жалобы.

6.14.1. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.14.2. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, размещается на официальном сайте администрации района и информационных стендах, в том числе в многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, в

соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района»

(в соответствии с приложением № 3 Положения о размещении рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Хабаровского муниципального района от 02.05.2017 № 68-316)

Форма

Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Хабаровского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сроком на _____ лет.

Заявитель _____ в лице _____
Данные паспорта для физических лиц и ИП (серия, номер, когда и кем выдан) _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____ ИНН/ОГРН _____

Адрес места установки и эксплуатации рекламной конструкции:
Хабаровский край, Хабаровский район, село, улица _____

№ дома _____, № 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:

- внутренний,
- без подсвета,
- внешний,
- периметральный. Тип иллюминации:
- без иллюминации,
- светодиодная,
- иная.

Имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция:

- муниципальное,
- федеральное,
- краевое,
- частное,
- общедолевое.

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

- данные о заявителе;
- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, при его отсутствии в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Хабаровского муниципального района.

Заявитель: _____
(подпись)

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района»

(в соответствии с приложением № 2 Положения о размещении рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Хабаровского муниципального района от 02.05.2017 № 68-316)

Форма

ЭСКИЗНЫЙ ПРОЕКТ рекламной конструкции

Владелец рекламной конструкции _____
Тип рекламной конструкции _____
Размеры одной стороны информационного поля, м _____
Количество сторон _____
Площадь информационного поля, кв. м _____
Способ распространения рекламной информации _____
Площадь рекламного изображения, кв. м _____
Оформление элементами благоустройства:
- вид подсветки _____
- тип иллюминации _____
Адрес размещения _____

Эскизный проект рекламной конструкции, присоединенный к фотографии предполагаемого места установки, с учетом пропорций конструкции и в соответствии с размерами места установки

Технические условия

Эскиз

Используемый материал Способ
крепления

Эскиз рекламной конструкции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района»

(в соответствии с приложением № 5 Положения о размещении рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Хабаровского муниципального района от 02.05.2017 № 68-316)

Форма

Сторона А

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ рекламной конструкции

Рекламораспространитель _____
Тип рекламной конструкции _____
Размеры _____
Площадь _____
Вид подсвета _____
Адрес размещения _____
Номер рекламной конструкции и номер позиции в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций _____

Место предполагаемого размещения

Фотографический снимок фасада здания (сооружения), иного места, предполагаемого для установки конструкции

Эскизный проект рекламной конструкции, присоединенный к фотографии предполагаемого места установки, с учетом пропорций конструкции и в соответствии с размерами места установки

Сторона Б

Эскиз конструкции

Эскиз рекламной конструкции с указанием размеров

Технические характеристики

Используемый материал: Способ крепления:

Территориальная схема размещения

Схема места установки конструкции в М 1:10 000
--

Рекламораспространитель _____
Юридический адрес _____
Телефон _____
Электронный адрес _____
Контактное лицо _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района»

(в соответствии с приложением № 6 Положения о размещении рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, утвержденного решением Собрании депутатов Хабаровского муниципального района от 02.05.2017 № 68-316)

Форма

ПАСПОРТ рекламной конструкции

Рекламораспространитель _____
Номер рекламной конструкции и номер позиции в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций _____
Тип рекламной конструкции _____
Размеры _____
Площадь _____
Вид подсвета _____
Адрес размещения _____

Место расположения

Место расположения

Эскизный проект рекламной конструкции, присоединенный к фотографии предполагаемого места установки, с учетом пропорций конструкции и в соответствии с размерами места установки

Схема размещения

Схема размещения
М 1:10000

Технические условия

Используемый материал Способ крепления

Эскиз

Эскиз рекламной конструкции

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации
Хабаровского муниципального района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории
Хабаровского муниципального района,
аннулирование разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории
Хабаровского муниципального
района»

Форма

Председателю Комитета по
управлению муниципальным
имуществом администрации
Хабаровского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от дальнейшего использования разрешения
на установку рекламной конструкции

Прошу аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции
от _____ № _____.

Тип и площадь рекламной конструкции: _____

Адрес места ее установки: _____

в связи с произведенным демонтажем рекламной конструкции.

Заявитель _____

ИНН _____

в лице _____

действующий на основании _____

Юридический адрес (почтовый адрес) _____

эл. адрес (e-mail) _____

телефон _____

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

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района»

(в соответствии с приложением № 4 Положения о размещении рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, утвержденного решением Собрании депутатов Хабаровского муниципального района от 02.05.2017 № 68-316)

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

От имени администрации Хабаровского муниципального района
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации
Хабаровского муниципального района разрешает

установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории района в
период с _____ по _____
Номер рекламной конструкции _____ и номер позиции _____ в
соответствии со Схемой _____
Тип рекламной конструкции _____
Площадь информационного поля, кв. метров _____
Вид подсвета рекламной конструкции _____
Адрес места установки и эксплуатации рекламной конструкции _____

Собственник недвижимого 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 _____ рублей, что подтверждено платежным документом от
_____ № _____.

Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
Хабаровского муниципального района

(подпись)

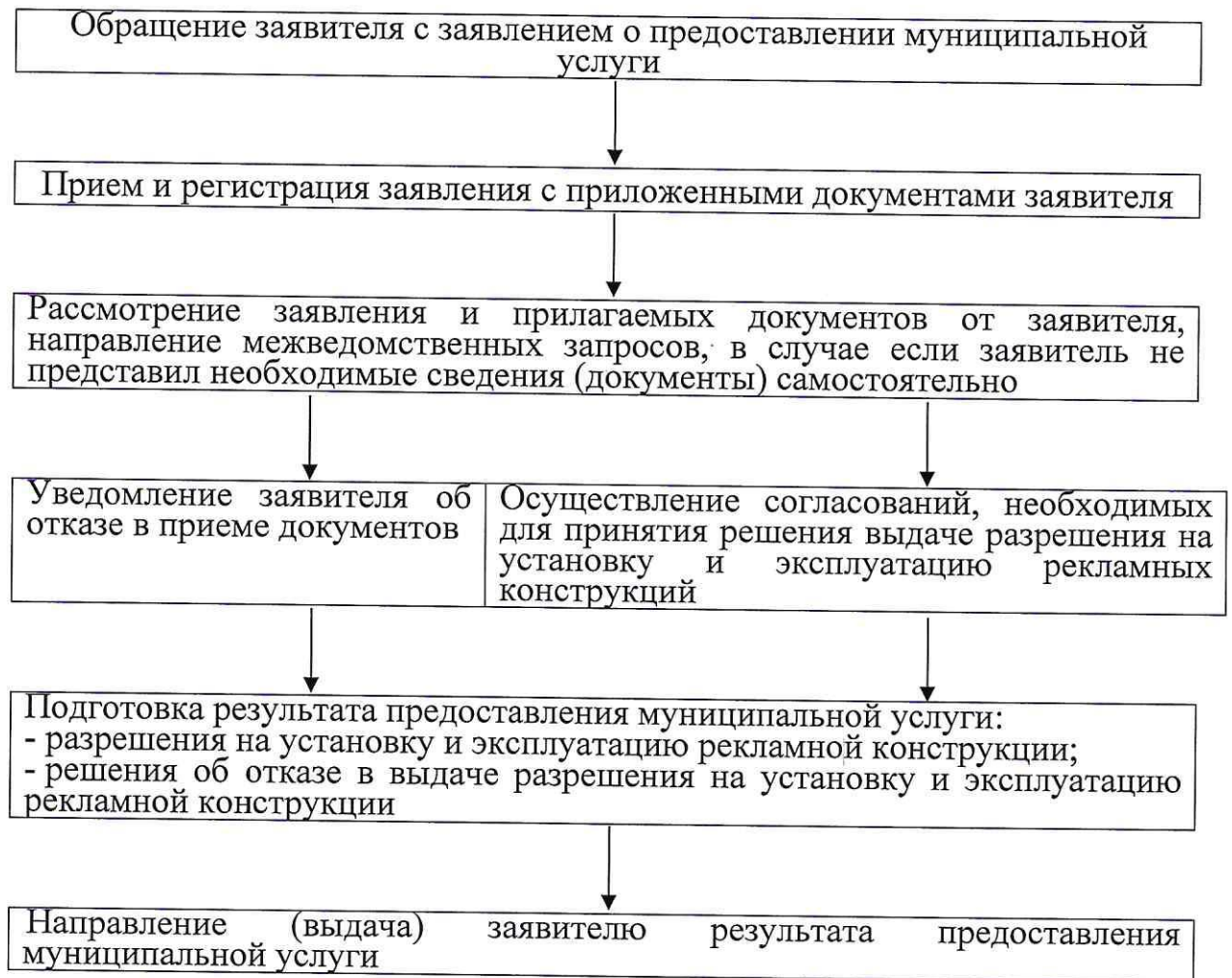
(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района»

Форма

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Хабаровского муниципального района уведомляет Вас об аннулировании разрешения от _____ № _____ на установку рекламной конструкции на территории Хабаровского муниципального района.

Тип, площадь и адрес места установки рекламной конструкции:

Основание для принятия решения: заявление владельца рекламной конструкции от _____ об отказе от использования разрешения.

Руководствуясь пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», разрешение на установку рекламной конструкции на территории Хабаровского муниципального района от _____ № _____ аннулируется с _____

В соответствии с частью 21 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» Вы обязаны в течение трех дней с момента аннулирования разрешения удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, и осуществить демонтаж рекламной конструкции с восстановлением предоставленного места в первоначальное состояние в срок до _____.

Об исполнении настоящего решения письменно уведомить Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Хабаровского муниципального района.

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

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Хабаровского муниципального района»

