



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2024

с. Михайловка

№ 1241-па

### **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Михайловского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 12.07.2011 № 624-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Михайловского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация Михайловского муниципального района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной

услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Михайловского муниципального округа (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Михайловского муниципального района:

2.1. от 23.12.2015 № 944-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений»;

2.2. от 22.04.2016 № 307-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.12.2015 № 944-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений»;

2.3. от 09.06.2017 № 844-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.12.2015 № 944-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений».

2.4. от 10.05.2018 № 534-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.12.2015 № 944-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений».

2.5. от 16.08.2021 № 890-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.12.2015 № 944-па

«Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений».

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политике (Чаус М.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в общественно-политической газете «Вперед» Михайловского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Мельничук Н.Н.

**Глава Михайловского муниципального района –  
Глава администрации района**

**В.В. Архипов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Михайловского муниципального района  
от 02.10.2024 г. № 1241-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МИХАЙЛОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ  
КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Михайловского муниципального округа, аннулирование такого разрешения» (далее - административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - муниципальная услуга) в администрации Михайловского муниципального района (далее - администрация), регулирует порядок взаимодействия управление по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее - Управление), устанавливает порядок работы администрации с заявлениями (запросами) физических или юридических лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителем, которому предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос)), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

2.2. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района) (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
  - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
  - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
    - на едином портале «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);
    - на региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (<https://gosuslugi.primorsky.ru>) (далее - Региональный портал);
    - на официальном сайте Михайловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mikhprim.gosuslugi.ru/>,
- посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района или многофункционального центра.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации. Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации расположены на официальном сайте администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения. Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте администрации, а также на Едином портале, РПГУ, в федеральном реестре и на информационных стендах администрации размещается справочная информация:

- а) место нахождения, график работы структурных подразделений администрации, адрес официального сайта администрации;
- б) адрес электронной почты администрации, структурных подразделений администрации;
- в) номера телефонов структурных подразделений администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образец (форма) заявления (запроса);
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно - телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала, РПГУ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

3.5. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений администрации;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, в сети Интернет.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Михайловского муниципального округа, аннулирование такого разрешения.

### **5. Наименование органа (структурного подразделения) администрации, муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства Управления.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

5.4. Муниципальная услуга предоставляется через Единый портал, РПГУ, с возможностью получения результат предоставления услуги по желанию заявителя в любом МФЦ на всей территории Российской Федерации (при наличии технической возможности).

5.5. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение № 1) или выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в форме информационного письма);

б) выдача решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в форме решения администрации);

в) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в форме решения администрации).

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него документов, указанных в подпункте 9.2. настоящего административного регламента. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления муниципального округа решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

7.2. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций подготавливается Управлением и направляется заявителю:

а) в течение месяца со дня направления в администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) РПГУ (при наличии технической возможности) о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение № 2);

б) в течение месяца со дня направления в администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключённого между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции и (или) заявление (запрос) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение № 3).

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

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

д) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

7.3. Сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги возможны в следующих случаях:

- обращение за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции собственника рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности, предоставленному заявителю по результатам проведения торгов в форме конкурса до 1 (одного) рабочего дня;

- за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до 1 (одного) рабочего дня;

- за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции иных категорий заявителей до 3 (трех) рабочих дней.

7.4. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

## **8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Михайловского муниципального района Приморского края;

- решение Думы Михайловского муниципального района от 25 февраля 2016 г. № 54 «Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, аннулировании таких разрешений, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Михайловского муниципального района»;

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края, Михайловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Управление самостоятельно осуществляет с уполномоченными органами согласование по установленной форме (приложение № 4), необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Управление.

Уполномоченные органы определяют возможность размещения рекламных конструкций на предполагаемых рекламных местах в соответствии с требованиями, относящимися к компетенции этих организаций, и выдают письменные заключения (в форме информационного письма). В случае невозможности такого размещения в заключении должны быть указаны причины.

9.2. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель предоставляет в Управление заявление (запрос) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение № 5) (далее - Заявление № 1) в следующем порядке:

**а) в случае самостоятельного осуществления Управлением согласования с уполномоченными органами (о чем заявителем указывается в Заявлении № 1),**

**необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или выдаче мотивированного отказа в его выдаче, к Заявлению № 1 прилагаются следующие документы:**

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя заявителя (с оригиналом документа для сверки), доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

3) копии поэтажного плана здания, помещений в здании (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию);

4) 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 качестве указанного подтверждения может быть представлен документ, указанный в подпункте 8 настоящего пункта;

5) договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной собственником (владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; в договоре должны быть указаны тип и размер рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции (согласно приложению к постановлению Администрации Приморского края от 11 сентября 2015 г. № 340-па);

б) решение органа управления организации - собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, о назначении (избрании) руководителя в соответствии с учредительными документами организации (документ должен быть заверен печатью организации и подписью руководителя);

7) в случае размещения рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме предоставляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на жилом доме (протокол должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на данные действия);

- учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем рекламной конструкции договор (для юридического лица: устав, свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя; для индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации; для физического лица: копия паспорта);

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома (договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

При этом все документы должны быть составлены в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации;

8) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (6 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для конструкций, размещаемых на здании - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории);

9) эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием ее размеров) - (2 экз.);

10) дорожная схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным отдельно стоящим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.) - в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции; на схеме необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения;

11) адресный план Михайловского муниципального района (в случае если рекламная конструкция располагается на здании) с указанием вида рекламной конструкции и адреса ее размещения (2 экз.);

12) технический проект рекламной конструкции (2 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

13) технические условия на установку рекламной конструкции, выдаваемые соответствующим органом управления автомобильных дорог;

14) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые являются заявителями).

**б) в случае, если заявитель самостоятельно получает согласование от уполномоченных органов, необходимое для принятия Управлением решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или выдаче мотивированного отказа в выдаче такого разрешения к Заявлению № 1 прилагаются следующие документы:**

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя (с оригиналом документа для сверки), доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

3) копии поэтажного плана здания, помещений в здании (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию);

4) 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 качестве указанного подтверждения может быть представлен документ, указанный в подпункте 8 настоящего пункта;

5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной собственником (владельцем) имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; в договоре должны быть указаны тип и

размер рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции (согласно приложению к постановлению Администрации Приморского края от 11 сентября 2015 г. № 340-па);

б) решение органа управления организации - собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, о назначении (избрании) руководителя в соответствии с учредительными документами организации (документ должен быть заверен печатью организации и подписью руководителя);

7) в случае размещения рекламной конструкции на жилом многоквартирном доме предоставляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (протокол должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на данные действия);

- учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем рекламной конструкции договор (для юридического лица: устав, свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя; для индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации; для физического лица: копия паспорта);

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома (договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

Все документы должны быть составлены в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации;

8) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (4 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для конструкций, размещаемых на здании - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории);

9) документ, подтверждающий согласование места размещения рекламной конструкции в органе полиции, уполномоченном осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения (в случае размещения рекламной конструкции в 50 метрах от края проезжей части) - по подведомственности в исполнительных органах безопасности дорожного движения Приморского края;

10) документ, подтверждающий согласование места размещения рекламной конструкции органом, уполномоченном осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области охраны и использования объектов культурного наследия народов Российской Федерации (в случае, когда недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, является памятником истории и культуры);

11) документ, подтверждающий согласование места размещения рекламной конструкции в соответствующем органе управления железными дорогами (при установке рекламной конструкции в полосе отвода железных дорог);

12) эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием ее размеров) - (2 экз.);

13) адресный план местности (в случае если рекламная конструкция располагается на здании) с указанием вида рекламной конструкции и адреса ее размещения (1 экз.);

14) дорожная схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным отдельно стоящим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.) - в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции; на схеме необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения;

15) технический проект рекламной конструкции (1 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

16) технические условия на установку рекламной конструкции, выдаваемые соответствующим органом управления автомобильных дорог;

17) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые являются заявителями).

**в) в случае присоединения рекламной конструкции к объекту муниципальной собственности Михайловского муниципального района по результатам торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель прилагает к Заявлению № 1 следующие документы:**

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя (с оригиналом документа для сверки), доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (4 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для конструкций, размещаемых на здании - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории);

3) эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием ее размеров) - (2 экз.);

4) дорожная схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным отдельно стоящим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.) - в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции; на схеме необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения;

5) адресный план местности (в случае если рекламная конструкция располагается на здании) с указанием вида рекламной конструкции и адреса ее размещения (1 экз.);

6) технический проект рекламной конструкции (1 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

7) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые оформляют рекламную конструкцию).

**9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

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

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

в) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в соответствии с действующим законодательством, (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, которые оформляют рекламную конструкцию);

г) согласие государственного или муниципального органа, выраженное в письменной форме в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

д) в случае присоединения рекламной конструкции к земельному участку документ в виде листа согласования должен быть согласован: комиссией по согласованию производства земляных работ при администрации; органом, уполномоченным в сфере благоустройства, санитарного содержания на территории Михайловского муниципального округа; управлением автомобильных дорог.

**9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или выдаче решения на аннулирование разрешений с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:**

а) уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – Уведомление) и (или) заявление (запрос) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Заявление № 2);

б) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, или владельцем рекламной конструкции.

**9.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.**

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в прием документов являются:

- а) заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий личность;
- б) подача заявления (запроса) и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;
- в) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);
- г) текст заявления (запроса) не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) предоставление неполного комплекта документов, содержащихся в п. 9.2 административного регламента.
- б) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- в) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- г) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- д) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. Управление вправе определять типы и виды рекламных конструкций допустимых или недопустимых к установке на территории Михайловского муниципального округа или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Михайловского муниципального округа;
- е) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- ё) нарушение требований к заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых администрацией или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата взимается за каждое разрешение на установку рекламной конструкции, в отношении которого было принято Заявление № 1.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, возвращается заявителю, согласно статье 333.40 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

За отказ от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций государственная пошлина или плата не взимается.

### **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **14. Срок регистрации заявления (запроса)**

14.1. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя.

14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, РПГУ срок регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения заявлений (запросов), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов), информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения заявлений (запросов) обеспечиваются бланками заявлений (запросов), образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла - коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- з) допуск собаки - проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 н;
- и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-

гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 г. исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются, как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:**

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием Заявления № 1 или прием Уведомления и (или) Заявления № 2 (далее - Прием);

2) рассмотрение документов, подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, или подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, или подготовка отказа от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, или подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - Подготовка);

3) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, или выдача решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - Выдача).

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

### **18. Административная процедура (действие) - Прием**

18.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявления № 1 с документами, указанными в пункте 9. настоящего административного регламента или подача заявителем в установленном порядке Уведомление или Заявление № 2.

18.2. Поступившее Заявление № 1 или Уведомление или Заявление № 2 регистрируется специалистом общего отдела администрации Михайловского муниципального района, с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Специалист общего отдела в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы начальнику Управление.

18.3. Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления (запроса) к специалисту приемной главы.

18.4. Результатом административной процедуры является получение Заявления № 1 или Уведомление или Заявление № 2 начальником Управления.

18.5 Способ фиксации – регистрация документов специалистом общего отдела в журнале регистрации поступающих документов.

### **19. Административная процедура (действие) – Подготовка**

19.1. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное начальником Управления из приемной главы Заявление № 1 или Уведомление или Заявление № 2 с прилагаемыми к нему документами.

Начальник Управления оформляет поручение в форме резолюции для исполнения специалисту Отдела в день их поступления.

При непредставлении или неполном представлении документов заявителем начальник или специалист Отдела в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им Заявление № 1 или Уведомление или Заявления № 2 с письменными замечаниями по составу и содержанию поданных документов.

19.1.1. В случае подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций начальником или специалистом Отдела рассматривается полученное Заявление № 1 с прилагаемыми к нему документами и в течение пяти рабочих дней составляется лист согласования (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

В случае оформления заявителем всех необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций согласований самостоятельно и представления их вместе с заявлением (запросом), лист согласования Управлением не составляется и процедуры, указанные в подпункте 19.1.2. настоящего административного регламента, не выполняются.

19.1.2. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней с момента составления листа согласования регистрирует лист согласования.

После регистрации листа согласования специалист Отдела в течение двух рабочих дней направляет копию Заявления № 1 с согласованным Управлением листом согласования в Отдел ГИБДД МВД РФ по Михайловскому муниципальному району, либо в Управление ГИБДД УМВД РФ по Приморскому краю (по подведомственности) для

согласования на соответствие территориального размещения рекламных конструкций требованиям нормативных актов в области безопасности дорожного движения.

В случае если рекламная конструкция присоединяется к объекту культурного наследия (памятнику истории и культуры), специалист Отдела в течение двух рабочих дней направляет копию Заявления № 1 с согласованным листом согласования в Управление по охране объектов культурного наследия Приморского края для согласования на соответствие места размещения рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Специалист Отдела направляет копию Заявления № 1 с согласованным листом согласования на согласование в иные уполномоченные органы (при необходимости).

Заявитель вправе самостоятельно получить согласования от уполномоченных органов и представить их в Управление.

19.1.3. В случае подготовки решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций специалист Отдела рассматривается полученное Уведомление с прилагаемыми к нему документами и в течение 30 рабочих дней подготавливает решение администрации об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

19.1.4. В случае подготовки решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций специалист Отдела рассматривается полученное Заявление № 2 с прилагаемыми к нему документами и в течение 30 рабочих дней подготавливает решение администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

19.1.5. Для подтверждения фактов, являющимися основанием для выдачи решения согласно пунктам 19.1.3. и 19.1.4. специалист Отдела:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе», от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- составления акта осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

19.1.6. Специалистом Отдела после подготовки документации в соответствии с пунктами 19.1.1. или 19.1.3. или 19.1.4. направляются начальнику Отдела для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

19.1.7. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 52 дня с момента поступления Заявления № 1 или Уведомления или Заявления № 2 к начальнику Отдела.

19.1.8. Результатом административной процедуры (действия) является подготовка специалистом Отдела разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и (или) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и передача документов начальнику Отдела для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

19.1.9. Способ фиксации – регистрация подготовленного результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

## **19.2. Административная процедура (действие) – Выдача**

19.2.1. По результатам рассмотрения представленных документов начальник Отдела принимает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо принимает решение о выдаче мотивированного отказа в выдаче такого

разрешения, либо принимает решение о выдаче решения об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

19.2.2. Начальник Отдела в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения, или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и (или) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и передает их на подписание главе Михайловского муниципального района-главе администрации района.

19.2.3. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения, или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и (или) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Отделе.

19.2.4. Выдача заявителю готового разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения или решение об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и (или) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, осуществляется специалистом Отдела по почте либо вручается лично или уполномоченному представителю под роспись.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 3 дня с момента принятия соответствующего решения начальником Отдела о подготовки документов.

19.2.5. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения или решение об отказе от дальнейшего использования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и (или) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

19.2.6. Способ фиксации - регистрация отметки о получении результата предоставления муниципальной услуг в соответствующем журнале.

## **20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

20.1. Формирование заявления (запроса) заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Едином портале, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме, (при наличии технической возможности).

На Едином портале, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления (запроса) обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

7) возможность биометрической аутентификации или аутентификацию заявителя на Едином портале, РПГУ при подаче заявления (запроса) на предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

8) определение критериев вариативности предоставления муниципальной услуги на основе типа заявителя, сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы, данных из внешних информационных систем (при наличии технической возможности).

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пункте 9.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

20.2. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Получение заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, подписанного УКЭП специалиста Отдела, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Управлением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Срок регистрации заявления (запроса) – 1 рабочий день.

20.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления (запроса) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления (запроса), а также осуществляются следующие действия:

заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

После принятия заявления (запроса) должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления (запроса) в личном кабинете на

Едином портале обновляется до статуса «принято».

20.4. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20.5. Заявитель вправе предварительно записаться через Единый портал, РПГУ для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности).

20.6. Заявитель вправе получить электронный результат предоставления муниципальной услуги, в т. ч. по реестровой модели (при наличии технической возможности).

20.7. Заявитель может получить выписки из электронного реестра разрешений (при наличии технической возможности).

## **21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

### **21.1. Административная процедура (действие) - прием и регистрация заявления (запроса) и документов**

21.1.1. Прием и регистрацию заявления (запроса) и документов осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

21.1.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление (запрос) и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

21.1.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (запроса), в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

21.1.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю

самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление (запроса), документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

21.1.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Управление по защищенным каналам связи.

## **22.2. Административная процедура (действие) - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги**

22.2.1. Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

22.2.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

22.2.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации, Управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

22.2.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

22.2.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем администрации и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем администрации, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

22.2.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

22.2.7. До перехода на электронную форму взаимодействия МФЦ с администрацией обмен документами осуществляется на бумажных носителях.

22.2.8. Взаимодействие МФЦ с Управлением на бумажных носителях осуществляется посредством передачи пакетов документов по ведомости передачи дел.

22.2.9. Передача пакетов документов на бумажных носителях из МФЦ в Управление осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их приема в МФЦ.

22.2.10. Передача пакетов документов на бумажных носителях из Управления в МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем готовности результата предоставления Услуги.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами**

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования документов начальником Управления;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе Михайловского муниципального района - главе района предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

**24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

24.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается главой Михайловского муниципального района - главой администрации района в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации, Управления, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

24.2. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **25. Ответственность должностных лиц администрации, Управления, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

25.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается непосредственно начальника Отдела.

25.2. Персональная ответственность за выполнение отдельных административных процедур возлагается на специалистов Отдела, специалистов МФЦ, ответственных за выполнение отдельных административных процедур.

25.3. В случае выявления нарушений положений административного регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении положений административного регламента должностных лиц Управления, специалистов МФЦ по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия мер в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

## **26. Административная ответственность должностного лица администрации, Управления либо специалиста МФЦ за нарушение административного регламента**

Нарушение должностным лицом администрации, Управления либо специалистом МФЦ, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных

правонарушениях в Приморском крае».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ  
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

**27. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

27.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы.

27.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих подаются в администрацию и направляются в Отдел, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу. Должностные лица указанного отдела, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию (главе Михайловского муниципального района - главе администрации района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Михайловского отделения краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - Михайловского отделение КГАУ), его руководителя подаются в администрацию (главе Хорольского муниципального округа - главе администрации муниципального округа).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Михайловского отделения КГАУ подаются начальнику Михайловского отделения КГАУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление государственных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

27.3. Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием и предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, Управления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих);

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

- официального сайта администрации;
- сайта сети МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);
- г) с использованием Единого портала, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);
- д) при личном приеме заявителя.

27.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 27.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

30. В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 27.2 настоящего административного регламента, указанные субъекты в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение отделу, администрации, Михайловскому отделению КГАУ, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе - администрации, Управлении, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», у уполномоченного учредителя МФЦ.

31. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих в МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию, Управление) услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (администрации, отдела), предоставляющем государственную услугу.

32. Должностные лица (работники), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 27.2 настоящего административного регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим

законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента.

33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 27.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

34. Администрация, Управление, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием).

35. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

36. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

37. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный руководителем в пределах компетенции в соответствии с пунктом 27.2 настоящего административного регламента, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

37.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 27.2 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

37.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 37 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

38. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Орган, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 27.2 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению); о беспосредственности жалобы и прекращении переписки с заявителем - в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального района  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на  
соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

Место выдачи: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Адрес рекламного места: \_\_\_\_\_

Номер паспорта рекламного места: \_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_ х \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ кв. м

Срок действия разрешения: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

Согласование в уполномоченных органах: \_\_\_\_\_

Место для фотомонтажа рекламной конструкции

Глава Михайловского муниципального  
района - Глава администрации  
района

подпись

Ф.И.О.

**Приложение № 2**

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального  
района муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных  
конструкций на соответствующей  
территории, аннулирование такого  
разрешения»

В \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе», уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции:

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя: \_\_\_\_\_

Тел. (факс) (при наличии): \_\_\_\_\_

эл. адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):

(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением государственной услуги обращается представитель)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 3**

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального района  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на  
соответствующей территории, аннулирование  
такого разрешения»

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)  
ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

В соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ "О рекламе" прошу принять решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_, выданного "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции:

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Адрес (местонахождение) заявителя: \_\_\_\_\_

Тел. (факс) (при наличии): \_\_\_\_\_

эл. адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность):

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):

(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением государственной услуги обращается представитель)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального района  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на  
соответствующей территории, аннулирование  
такого разрешения»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ № \_\_\_\_\_**

«   »

г. \_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции	
Адрес и место размещения рекламной конструкции	
Тип и размеры рекламной конструкции	
Вид имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	

**СОГЛАСОВАНИЕ**

Наименование уполномоченного органа	Заключение (согласовано или отказано, с указанием причин)	Должность, ФИО, подпись, дата
Управление архитектуры, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения округа		
Отдел ГИБДД МВД РФ по Хорольскому муниципальному округу		
Иные согласующие организации при необходимости		

Начальник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение № 5**

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального района  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на  
соответствующей территории, аннулирование  
такого разрешения»

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

\_\_\_\_\_ (указать тип и вид рекламной конструкции)

по адресу: \_\_\_\_\_

Размер информационного поля \_\_\_\_\_ х \_\_\_\_\_ м.

(высота) (ширина)

Количество сторон: \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля <https://www.gosuslugi.ru/> - ftn1: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Адрес (местонахождение) заявителя: \_\_\_\_\_

Фактический адрес (местонахождение) заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Тел. (факс) (при наличии): \_\_\_\_\_

Эл.адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

Телефон для экстренной связи в случае аварийной ситуации \_\_\_\_\_

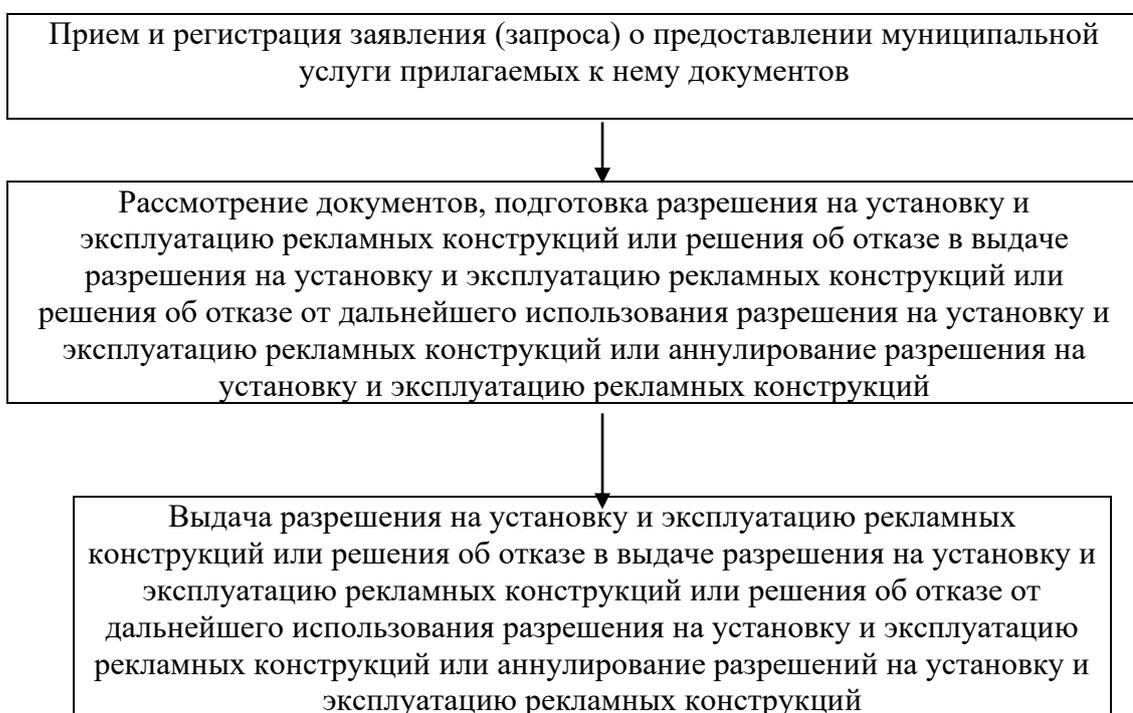
Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)



**Приложение №6**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального района  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на соответствующей  
территории, аннулирование такого  
разрешения»

**БЛОК - СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на**  
**соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**



**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Администрация Михайловского муниципального района

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
6926514 Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16, каб. 22

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Вторник: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Среда: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Четверг: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Пятница: 8<sup>30</sup>- 16<sup>30</sup>

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Вторник: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Среда: неприемный день

Четверг: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Пятница: неприемный день

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

+7 (42346) 2-31-34

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

<http://mikhprim.gosuslugi.ru>

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

[arch-mih@mikhprim.ru](mailto:arch-mih@mikhprim.ru)

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:  
[www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:  
8(423)201-01-56

2.3. Адрес электронной почты:  
[info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru)