



АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2021 № 2  
с. Троицкое

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Нанайского муниципального района»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 02 мая 2012 г. № 398 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Нанайского муниципального района».
2. Определить ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги сектор архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нанайского муниципального района Свищ Н.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального района

Н.Г. Сафронов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нанайского муниципального  
района  
от 11.01.2021 № 2

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на  
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории  
Нанайского муниципального района»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Нанайского муниципального района муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Нанайского муниципального района» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников.

1.2. Заявителями являются владельцы рекламных конструкций (физические или юридические лица) - собственники рекламных конструкций либо иные лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Собрание законодательства РФ», 04 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» («Собрание законодательства РФ», 20 марта 2006 г., № 12, ст. 1232);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 01 июля 2002 г., № 26, ст. 2519);

- Решением Собрании депутатов Нанайского муниципального района Хабаровского края от 25 декабря 2020 г. № 110 «Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края» ([www.nanayon.ru](http://www.nanayon.ru)).

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги:

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:

- непосредственно в секторе архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682350 Хабаровский край Нанайский район с. Троицкое, ул. Калинина, д.102, 2 этаж, каб. 222 (тел.: 8 (42156) 4-18-82), адрес электронной почты: [nanai-arch@yandex.ru](mailto:nanai-arch@yandex.ru). Часы приема: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района) по адресу: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д.102;

- путем ответов на письменные обращения, поступившие в Интернет-приемную официального сайта администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет (далее – Интернет-сайт);

- путем ознакомления с информацией, размещенной на Интернет-сайте, а также с Портала и федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее

- Единый портал);

1.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- адреса, телефоны и время приема специалистов.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Нанайского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется сектором архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – сектор архитектуры и строительства)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) принятие решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

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

2.5.1. Документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

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

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

в) документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником имущества и владельцем рекламной конструкции, - представляется в случае, если заявителем является собственник имущества, к которому присоединена (на котором установлена) рекламная конструкция.

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

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

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) непредставление документов либо представление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных формой заявления (приложение к настоящему Административному регламенту);

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

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

5) в случае, если в документах, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, выявлены противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у сектора архитектуры и строительства документах;

6) документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, представлены лицом, не указанным в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента;

7) представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

9) на дату поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги имеется действующий договор между владельцем рекламной конструкции и сектором архитектуры и строительства на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Нанайского муниципального района либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена;

10) на дату поступления заявления о предоставлении муниципальной

услуги имеется действующий договор между владельцем рекламной конструкции и сектором архитектуры и строительства на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции;

11) отсутствие сведений в реестре зарегистрированных рекламных конструкций о выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое заявитель просит аннулировать;

12) на дату поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в сектор архитектуры и строительства владельцем рекламной конструкции, демонтаж конструкции не произведен (за исключением случая одностороннего отказа собственника имущества от договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником имущества и владельцем рекламной конструкции);

13) на дату поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции истек.

2.9. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении сектора архитектуры и строительства, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении

муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде и интернет-сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявлением заявителя:

Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены в сектор архитектуры и строительства следующими способами:

- 682350, Хабаровский край, Нанайский район, село Троицкое, улица Калинина, 102);

- электронным сообщением [nanai-adm@mail.ru](mailto:nanai-adm@mail.ru) с последующим предоставлением оригиналов;
- посредством Многофункционального центра (при его наличии);
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru)).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, является канцелярия администрации Нанайского муниципального района (далее - канцелярия).

В случае подачи обращения лично в сектор архитектуры и строительства должностное лицо устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени и передает в канцелярию заявление и документы на регистрацию.

Канцелярия, ответственная за регистрацию заявления регистрирует заявление с пакетом прилагаемых документов в день обращения.

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

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача такого заявления и прилагаемых к нему документов в сектор архитектуры и строительства.

Ответственным за проверку поступившего заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента является специалист сектора архитектуры и строительства.

Срок административной процедуры составляет не более чем 8 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист сектора архитектуры и строительства.

Срок административной процедуры составляет не более чем 16 календарных дней.

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

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края.

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

Результат предоставления муниципальной услуги:

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

б) решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в форме письма - уведомления.

Сведения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вносятся специалистом сектора архитектуры и строительства в журнал, в котором сектор архитектуры и строительства ведет учет зарегистрированных рекламных конструкций.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административных процедур является специалист сектора архитектуры и строительства.

Выдача результата муниципальной услуги производится по адресу: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, село Троицкое, улица Калинина, 102, каб. 222. При получении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность с копией, которая подлежит хранению в деле по рассмотрению заявления либо почтовой связью в виде почтового отправления по адресу заявителя.

Срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответственно:

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

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

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков исполнения административных процедур и последовательности их исполнения проводится заведующим сектором архитектуры и строительства.

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента включает в себя помимо текущего контроля проведение плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запроса и предоставления информации.

Ответственность должностных лиц сектора архитектуры и строительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

#### 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) сектора, его заведующего и (или) специалиста сектора, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, о предоставлении двух и более услуг муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ сектора, его заведующего и (или) специалиста сектора, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 2.8.1.1 настоящего Административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в сектор, администрацию района, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста сектора подается заведующему сектором, на заведующего сектором в администрацию района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие)

работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) сектора его заведующего и (или) специалиста сектора может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления panraionadm.khabkrai.ru, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) сектора, заведующего сектором и (или) специалиста сектора, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 Административного регламента не применяются.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) сектора, его заведующего и (или) специалиста сектора при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование сектора, его заведующего и (или) специалиста, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сектора, его заведующего и (или) специалиста сектора, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сектора, его заведующего и (или) специалиста сектора, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в сектор, администрацию района, МФЦ, учредителя МФЦ, организацию, осуществляющую функцию по предоставлению муниципальной услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению заведующим сектором, главой администрации района, руководителем МФЦ, учредителем МФЦ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сектором, МФЦ, организацией, осуществляющей функцию по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10, дается информация о действиях, осуществляемых сектором, МФЦ либо организацией, осуществляющей функцию по предоставлению муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3 незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителями в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

---

Заведующий сектором  
архитектуры и строительства

Е.О. Ридель

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Аннулирование разрешений на  
установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на территории Нанайского  
муниципального района»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на территории  
Нанайского муниципального района

Прошу аннулировать разрешение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом от дальнейшего  
его использования.

Заявитель (владелец рекламной конструкции)

В лице \_\_\_\_\_.

Адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ нахождения \_\_\_\_\_ (для \_\_\_\_\_ юридических  
лиц) \_\_\_\_\_.

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_,  
ИНН \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_.  
(указывается при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя  
заявителя: \_\_\_\_\_.

(наименование, серия, кем и когда выдан)

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_.

Площадь \_\_\_\_\_ рекламной \_\_\_\_\_ конструкции, \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ м:

Адрес места установки и эксплуатации рекламной конструкции: \_\_\_\_\_.

№ дома \_\_\_\_\_, № опоры \_\_\_\_\_, дополнение к адресу \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ произведенного \_\_\_\_\_ демонтажа \_\_\_\_\_ рекламной \_\_\_\_\_ конструкции \_\_\_\_\_.

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

Дата составления заявления \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

подпись

М.П. (при наличии)