

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 3 ноября 2010 г. N 1088-па "Об утверждении Административного регламента Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений" (с изменениями и дополнениями)**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

31 января, 27 сентября 2011 г., 18 января, 18 июня, 13 ноября 2012 г., 20 мая, 28 июня, 2 октября 2013 г., 6 марта, 15 августа, 19 сентября 2014 г., 20 января, 1 февраля 2016 г., 31 августа, 21 сентября 2017 г., 28 февраля, 25 апреля 2018 г., 18 января 2019 г., 2 марта, 3 июня 2022 г.

Руководствуясь **Федеральным законом** Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Уставом** городского округа ЗАТО город Фокино, на основании **постановления** администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", **постановления** администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 15.04.2010 N 318-па "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино"

постановляю:

1. Утвердить **Административный регламент** Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений" (прилагается).
2. Муниципальному унитарному предприятию Редакция телепрограмм "Тихоокеанское телевидение" г. Фокино (Пятенко Л.П.) **опубликовать** настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО город Фокино.
3. Прилагаемый **регламент** вступает в силу после **опубликования**.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа ЗАТО город Фокино

В.Д. Тихонович

**Приложение**  
**к постановлению администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 03.11.2010 N 1088-па**

**Административный регламент**

**Управления имущественными и земельными отношениями городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений"**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

31 января, 27 сентября 2011 г., 18 января, 18 июня, 13 ноября 2012 г., 20 мая, 28 июня, 2 октября 2013 г., 6 марта, 15 августа, 19 сентября 2014 г., 20 января, 1 февраля 2016 г., 31 августа, 21 сентября 2017 г., 28 февраля, 25 апреля 2018 г., 18 января 2019 г., 2 марта, 3 июня 2022 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений" (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы

контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления имуществом и земельными отношениями городского округа ЗАТО Фокино (далее - УИиЗО), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо - собственник или иной указанный в [частях 5, 6, 7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законный владелец соответствующего недвижимого имущества либо владелец рекламной конструкции, обратившийся в администрацию городского округа ЗАТО Фокино (далее - Администрация) с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Фокино в лице Управления имуществом и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино (далее - УИиЗО).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги используются документы и информация, получаемые Администрацией, в том числе посредством межведомственного запроса, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (далее - Управление ФНС по ПК).

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (далее - Управление Росреестра по ПК).

3) Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю.

4) Министерством строительства Приморского края.

5) Министерством транспорта и дорожного хозяйства Приморского края.

6) Инспекцией по охране объектов культурного наследия Приморского края.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемыми документами:

1) Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ([приложение N 4](#)).

2) Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.2. В случае обращения с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемыми документами:

1) Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги согласно [подпункту 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2](#) Регламента - не более 60 календарных дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов в администрации городского округа ЗАТО Фокино.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги согласно [подпункту 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2](#) Регламента - не более 30 календарных дней со дня приема и регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. [Налоговый кодекс](#) Российской Федерации (часть вторая) (источник официального опубликования - "Парламентская газета", 10.08.2000, NN 151 - 152).

2.5.2. **Федеральный закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", 08.10.2003, N 202).

2.5.3. **Федеральный закон** от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", 02.12.1995, N 234).

2.5.4. **Федеральный закон** от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (источник официального опубликования "Российская газета", 15.03.2006, N 51);

2.5.5. **Федеральный закон** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (источник официального опубликования - "Российская газета", 29.07.2006, N 165).

2.5.6. **Федеральный закон** от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (источник официального опубликования - "Парламентская газета", от 13 - 19.02.2009, N 8).

2.5.7. **Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (источник официального опубликования - "Российская газета", 30.07.2010, N 168).

2.5.8. **Устав** городского округа ЗАТО Фокино.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) Документы, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно:

а) Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписанное заявителем либо его представителем (далее - заявление о выдаче разрешения) ([приложение N 1](#)).

б) Копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя). Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

г) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором, подтверждающий факт предоставления права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции владельцу рекламной конструкции на дату поступления в Администрацию заявления о выдаче разрешения (не требуется, если заявитель (представитель заявителя) является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель (представитель заявителя) вместе с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, предоставляет протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о предоставлении заявителю (представителю заявителя) права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленный в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, заявитель (представитель заявителя) вместе с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным между владельцем рекламной конструкции и доверительным управляющим, предоставляет договор доверительного управления. Договор доверительного управления предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной

в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

д) Проект рекламной конструкции, выполненный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, осуществляющим работы по подготовке проектной документации (далее - проектировщик).

Проект рекламной конструкции должен быть выполнен в соответствии с нормативно-технической документацией в области строительства и содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики, включая расчет фундамента, чертеж рекламной конструкции с указанием ее размеров, материалов, узлов крепления и способа установки, а также расчет прочности рекламной конструкции по ветровой нагрузке и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения).

е) Фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (формат фотографий 10 см (высота) x 15 см (ширина) - в одном экземпляре. При этом фотография отдельно стоящих рекламных конструкций выполняется по ходу движения транспорта с обзором территории, а рекламных конструкций, размещаемых на здании, - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории.

ж) Графическое изображение места размещения рекламной конструкции (адресный план) с указанием типа рекламной конструкции и адреса ее размещения.

з) Масштабную схему расположения рекламной конструкции с привязкой к зданию, к которому присоединяется рекламная конструкция, с указанием расстояния от края обочины автомобильной дороги до рекламной конструкции, а в случае отсутствия обочины, - расстояния от края проезжей части до рекламной конструкции (не требуется, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Приморского края или собственности городского округа ЗАТО Фокино).

и) Документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (предоставляются в случае, если право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2) Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

а) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведенных торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции (предоставляется в случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена).

б) Документ об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере, установленном [пунктом 105 части 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации, - 5000,00 рублей.

Для заявителя - физического лица в случае подачи заявления о выдаче разрешения и уплаты государственной пошлины с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Приморского края [www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru) (далее - РПГУ) размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции установлен [частью 4 статьи 333.35](#) Налогового кодекса Российской Федерации с учетом коэффициента 0,7 и составляет 3500,00 рублей.

в) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сроком не более 30 дней со дня ее выдачи) - для юридических лиц.

г) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней со дня ее выдачи) - для индивидуальных предпринимателей.

д) Документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

е) Документы от уполномоченных органов, осуществляющих согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче (не требуются, в случае, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся



в собственности Приморского края или собственности городского округа ЗАТО Фокино):

документ, подтверждающий согласование с министерством строительства Приморского края рекламной конструкции, места ее установки и эксплуатации в части их соответствия архитектурному облику сложившейся застройки городского округа ЗАТО Фокино;

документ, подтверждающий согласование с министерством транспорта и дорожного хозяйства Приморского края рекламной конструкции, места ее установки и эксплуатации в части их соответствия требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

документ, подтверждающий согласование с инспекцией по охране объектов культурного наследия Приморского края рекламной конструкции, места ее установки и эксплуатации в части их соответствия требованиям **законодательства** об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (представляются в случае, если распространение наружной рекламы предполагается на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их территориях).

В случае если указанные документы не представлены заявителем (представителем заявителя), УИиЗО запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1) Документы, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно:

а) Заявитель (представитель заявителя), являющийся владельцем рекламной конструкции, в случае отказа от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляет:

уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения) (**приложение N 2**);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения обращается представитель заявителя);

документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2) Заявитель (представитель заявителя), являющийся собственником или законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в случае прекращения договора, заключенного между указанными лицами и владельцем рекламной конструкции, предоставляет:

а) Заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление об аннулировании разрешения) (**приложение N 3**).

б) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции. Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

в) Документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (предоставляются в случае если право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

г) Копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

д) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением об аннулировании разрешения обращается представитель заявителя). Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3) Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе:

а) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сроком не более 30 дней со

дня ее выдачи) - для юридических лиц.

б) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней со дня ее выдачи) - для индивидуальных предпринимателей.

в) Документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (не требуются в случае направления заявителем в Администрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения).

В случае если указанные документы не представлены заявителем (представителем заявителя), УИиЗО запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. В заявлении о выдаче разрешения, уведомлении об отказе в дальнейшем использовании разрешения, заявлении об аннулировании разрешения и прилагаемых документах не допускаются подчистки, приписки, нерасшифрованные сокращения, зачеркнутые слова и иные исправления, повреждения документов, не позволяющие истолковать их содержание. Каждый лист заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе в дальнейшем использовании разрешения, заявления об аннулировании разрешения должен быть удостоверен подписью заявителя либо его представителя.

Заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе в дальнейшем использовании разрешения, заявление об аннулировании разрешения заявитель (представитель заявителя) оформляет по [приложениям NN 1, 2, 3](#) к Регламенту.

В договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должны быть указаны тип и вид рекламной конструкции, площадь информационного поля рекламной конструкции, технические характеристики рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок действия такого договора, реквизиты сторон. Срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен соответствовать требованиям, установленным [Федеральным законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон N 38-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами, принятыми в целях реализации Федерального закона N 38-ФЗ.

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется заявителем (представителем заявителя) в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, собственником (владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция), либо лицом, уполномоченным собственником (владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, на заверение копий вышеуказанного договора с приложением документов, подтверждающих полномочия такого лица.

Проект рекламной конструкции предоставляется заявителем (представителем заявителя) в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, проектировщиком, выполнившим указанный проект.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) Обращение с заявлением о выдаче разрешения, уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлением об аннулировании разрешения неуполномоченного лица.

2) Предоставление заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и (или) прилагаемых документов, оформленных с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

3) Наличие в заявлении о выдаче разрешения, уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлении об аннулировании разрешения и (или) прилагаемых документах подчисток, приписок, нерасшифрованных сокращений, зачеркнутых слов и иных исправлений, поврежденных документов, не позволяющих истолковать их содержание.

4) Предоставление неполного комплекта документов, указанных в [части 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) Регламента.

5) Предоставление неполного комплекта документов, указанных в [части 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) Регламента.

6) Предоставление заявителем (представителем заявителя) неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении о выдаче разрешения, уведомлении об отказе от дальнейшего использования

разрешения, заявления об аннулировании разрешения и (или) прилагаемых документах.

7) Несоответствие информации, наличие разночтений, внутренних противоречий и неточностей в заявлении о выдаче разрешения, уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и (или) прилагаемых документах.

8) Предоставление заявления о выдаче разрешения в отношении нескольких рекламных конструкций.

9) Наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на заявленном месте установки и эксплуатации рекламной конструкции.

10) Наличие сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждающих факт оплаты заявителем (представителем заявителя) государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

11) Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

12) 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 N 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций).

13) Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

14) Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа ЗАТО Фокино.

15) Нарушение требований [законодательства](#) Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

*Информация об изменениях: Подпункт 16 изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 3 июня 2022 г. N 1136-па  
[См. предыдущую редакцию](#)*

16) Нарушение требований [части 5](#) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона N 38-ФЗ..

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем (представителем заявителя) в соответствии с [пунктом 105 части 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается государственная пошлина в размере 5000,00 рублей.

Плата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в бюджет городского округа ЗАТО Фокино.

Для заявителя - физического лица в случае подачи заявления о выдаче разрешения и уплаты государственной пошлины с использованием [ЕПГУ](#) или [РПГУ](#) размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции установлен [частью 4 статьи 333.35](#) Налогового кодекса Российской Федерации с учетом коэффициента 0,7 и составляет 3500,00 рублей.

2.10.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.6 раздела 2](#) Регламента, могут быть поданы в Администрацию заявителями (представителем заявителя) в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по принципу "одного окна", либо в электронной форме в виде электронного документа, подписанного [электронной подписью](#), через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Прием заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения осуществляется УИиЗО по адресу: 692880, Приморский край, ЗАТО Фокино, ул. Постникова, д. 9, тел/факс (42339) 28-0-37. Контактный телефон: 8 (42339) 28-0-37, вторник, четверг с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения регистрируется специалистами УИиЗО в течение одного рабочего дня.

Регистрация заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения осуществляется как на бумажном носителе, так и в автоматизированной системе электронного документооборота "Делопроизводство" (далее - программа "Делопроизводство").

Документы, указанные в **пункте 2.6 раздела 2** настоящего Регламента, могут быть направлены по почте по адресу: 692880, Приморский край, ЗАТО Фокино, ул. Постникова, д. 9.

2.14. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

2.14.1. Непосредственно в УИиЗО по адресу: 692880, Приморский край, ЗАТО Фокино, ул. Постникова, д. 9, 3 этаж, кабинет 43, вторник, четверг с 9:00 до 17:00; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.14.2. На информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации (далее - информационные стенды).

2.14.3. С использованием средств телефонной, почтовой, электронной почты, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети интернет на интернет-сайте ([www.http://adm.fokino-prim.ru/](http://www.adm.fokino-prim.ru/)).

2.14.4. На официальном сайте городского округа ЗАТО Фокино в информационно-телекоммуникационной сети интернет (<http://adm.fokino-prim.ru>).

2.14.5. На ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), РПГУ ([www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru)).

2.14.6. В МФЦ, по телефону единой справочной службы МФЦ: 8 (423) 201-01-56 (звонок бесплатный), на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети интернет ([www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)).

2.14.7. В иных формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя заявителя).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения.

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информацией о предоставлении муниципальной услуги, расположены в помещениях администрации городского округа ЗАТО Фокино по адресу: 692880, Приморский край, ЗАТО Фокино, ул. Постникова, д. 9 и оборудованы информационными стендами, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.15.2. Рабочее место специалиста УИиЗО, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, копировальным аппаратом и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой кондиционирования воздуха, стульями, столами, письменными принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее двух мест.

2.15.4. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов УИиЗО с заявителями (представителями заявителя) должно быть организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов.

2.15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1) На информационных стендах размещаются:

а) Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

б) Образцы оформления заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения.

в) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

г) Срок предоставления муниципальной услуги.



д) Порядок получения консультаций.

е) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) УИиЗО, должностных лиц УИиЗО либо муниципальных служащих.

ж) Извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

з) Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

2.15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим **законодательством** Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) Наличие Регламента предоставления муниципальной услуги.

2) Наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации.

3) Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

4) Возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.16.2. Показатель качества предоставления муниципальной услуги: отсутствие жалоб о нарушении прав и законных интересов заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через **ЕПГУ**, **РПГУ** и в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении N 5**):

3.1.1. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения, уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлением об аннулировании разрешения и прилагаемыми документами в отношении ранее заявленного места установки и эксплуатации рекламной конструкции, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При повторном обращении после получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель (представитель заявителя) подает в Администрацию заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения и документы, подтверждающие устранение обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с приложением копии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При повторном обращении заявителя (представителя заявителя) срок предоставления муниципальной услуги, указанный в **пункте 2.4 раздела 2** Регламента, начинается с даты приема и регистрации заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и представления документов, подтверждающих устранение обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции решения об аннулировании

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя):

1) Решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) Решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3) Решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4) Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.2.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе направить через **ЕПГУ** или **РПГУ** заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения и прилагаемые документы, указанные в **пункте 2.6 раздела 2** Регламента, в форме электронных документов. Заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения подписываются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации **электронной подписью** и направляются путем заполнения специальной интерактивной формы.

2) Заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы, указанные в **части 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2** Регламента, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения и прилагаемые документы, указанные в **части 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2** Регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно через **ЕПГУ** или **РПГУ** в электронной форме.

В случае если документы, указанные в **части 1 подпункта 2.6.1, части 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2** Регламента, не были направлены через **ЕПГУ** или **РПГУ** в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе, заявитель (представитель заявителя) в течение трех рабочих дней представляет указанные документы в Администрацию. При этом заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения повторно предоставлять не требуется.

3) Документы, указанные в **части 1 подпункта 2.6.1, части 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2** Регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе через **ЕПГУ** или **РПГУ** в электронной форме.

В случае если документы, указанные в **части 1 подпункта 2.6.1, части 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2** Регламента, не были направлены через **ЕПГУ** или **РПГУ** в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе, заявитель (представитель заявителя) в течение трех рабочих дней вправе предоставить по собственной инициативе указанные документы в УИиЗО.

В случае если указанные документы не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, УИиЗО запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4) Лицом, уполномоченным на регистрацию заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых к нему документов, поступающих в электронной форме через **ЕПГУ** или **РПГУ**, является специалист УИиЗО.

Регистрация заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых к нему документов осуществляется в программе "Делопроизводство".

5) После направления заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов с использованием **ЕПГУ** или **РПГУ** заявитель в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

6) Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя), указанному в заявлении о выдаче разрешения, уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлении об аннулировании разрешения,

предоставляются специалистом УИиЗО, ответственным за делопроизводство, заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Регламентом.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может обратиться с заявлением о выдаче разрешения, уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлением об аннулировании разрешения и прилагаемыми документами в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий специалистами УИиЗО, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения Регламента осуществляется главой городского округа ЗАТО Фокино, начальником УИиЗО либо по его поручению иными сотрудниками УИиЗО.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги.

4.4.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы городского округа ЗАТО Фокино, начальника УИиЗО на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами, указанными в [пункте 4.1 раздела 4](#) Регламента, проверяются:

4.5.1. Знание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5.2. Соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.5.3. Правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренных Регламентом.

4.5.4. устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц оказывающих государственную услугу**

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, оказывающих государственную услугу, на основании Регламента могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) Регламента.

5.3. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

5.3.2. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.3. Требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

5.3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5.3.6. За требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления государственной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в Администрацию.

5.5. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на официальном сайте Администрации.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин (уполномоченный Заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего предоставляющего государственную услугу, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.



5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.4](#) Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Регламента, принимают одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) Администрации.

5.12. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается Заявителю, направившему обращение.

5.13. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес [официального сайта](#) Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения не возвращается.

5.14. Должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или

должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступлениях, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в [судебном порядке](#).

## 6. Ответственность за нарушение Регламента

6.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к [дисциплинарной ответственности](#), а также несут [гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность](#) в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

6.2. Нарушение должностным лицом, работником МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, 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 привлечение виновного лица к административной ответственности по [статье 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

*Информация об изменениях: Приложение 1 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 2 марта 2022 г. N 338-на [См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 1  
к Административному регламенту Управления  
имущественными и земельными отношениями  
городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению  
муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений"  
(с изменениями от 18 июня 2012 г., 20 мая 2013 г.,  
15 августа 2014 г., 1 февраля 2016 г.,  
21 сентября 2017 г., 2 марта 2022 г.)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

---

(указать вид: отдельно стоящая рекламная конструкция, щит на фасаде здания, буквы объемные световые на фасаде, объемная конструкция световая, установка крышная, световое электронное табло (бегущая строка), установка светодинамическая на фасаде здания, кронштейн на опоре наружного

освещения, панно брендмауэрное на фасаде здания и т.д.)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
Размер информационного поля: \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ м.  
(высота) (ширина)  
Площадь: \_\_\_\_\_  
Количество сторон рекламной конструкции: \_\_\_\_\_  
Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_  
Данные заявителя: \_\_\_\_\_  
\* Полное наименование заявителя, ИНН и (или) ОГРН: \_\_\_\_\_  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
Фактическое место нахождения: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
Тел. (факс), эл. адрес: \_\_\_\_\_  
Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_  
Данные представителя заявителя (Ф.И.О., тел.): \_\_\_\_\_  
Приложение (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно): \_\_\_\_\_  
Заявитель  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

\* для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц

**Информация об изменениях:** Приложение 2 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 2 марта 2022 г. N 338-па  
[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту Управления**  
**имущественными и земельными отношениями**  
**городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению**  
**муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку**  
**рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений"**  
**(с изменениями от 18 июня 2012 г., 20 мая 2013 г.,**  
**15 августа 2014 г., 1 февраля 2016 г.,**  
**21 сентября 2017 г., 2 марта 2022 г.)**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с [пунктом 1 части 18 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции N \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ 20\_\_.  
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)

Место нахождения, адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)

Место жительства заявителя: \_\_\_\_\_  
(указывается в случае, если заявителем является физическое лицо)

является индивидуальный предприниматель или  
физическое лицо)

Номер телефона (факс): \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

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

(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

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

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

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать/направить: лично, почтовым (нужное подчеркнуть) отправление на почтовый адрес, указанный в настоящем уведомлении

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

**Информация об изменениях:** Приложение 3 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 2 марта 2022 г. N 338-па  
[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 3  
к Административному регламенту Управления  
имущественными и земельными отношениями  
городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению  
муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений"  
(с изменениями от 18 июня 2012 г., 20 мая 2013 г.,  
15 августа 2014 г., 1 февраля 2016 г., 21 сентября 2017 г.,  
2 марта 2022 г.)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

В соответствии с **пунктом 2 части 18 статьи 19** Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" прошу принять решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции N \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ 20\_\_.

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)

Место нахождения, адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)

Место жительства заявителя: \_\_\_\_\_

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



Номер телефона (факс): \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

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

(указывается в случае, если заявителем является юридическое лицо)

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

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

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

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать/направить: лично, почтовым (нужное подчеркнуть) отправлением на почтовый адрес, указанный в настоящем уведомлении

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

**Информация об изменениях:** Приложение 4 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 2 марта 2022 г. N 338-па [См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 4**  
**к Административному регламенту Управления**  
**имущественными и земельными отношениями**  
**городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению**  
**муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку**  
**рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений"**  
**(с изменениями от 18 июня 2012 г., 20 мая 2013 г.,**  
**15 августа 2014 г., 1 февраля 2016 г., 21 сентября 2017 г.,**  
**2 марта 2022 г.)**

РАЗРЕШЕНИЕ  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Место выдачи: \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

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

ИНН владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

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

Тип и вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Размер информационного поля: \_\_\_\_\_ м x \_\_\_\_\_ м  
(высота) (ширина)

Количество сторон: \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

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

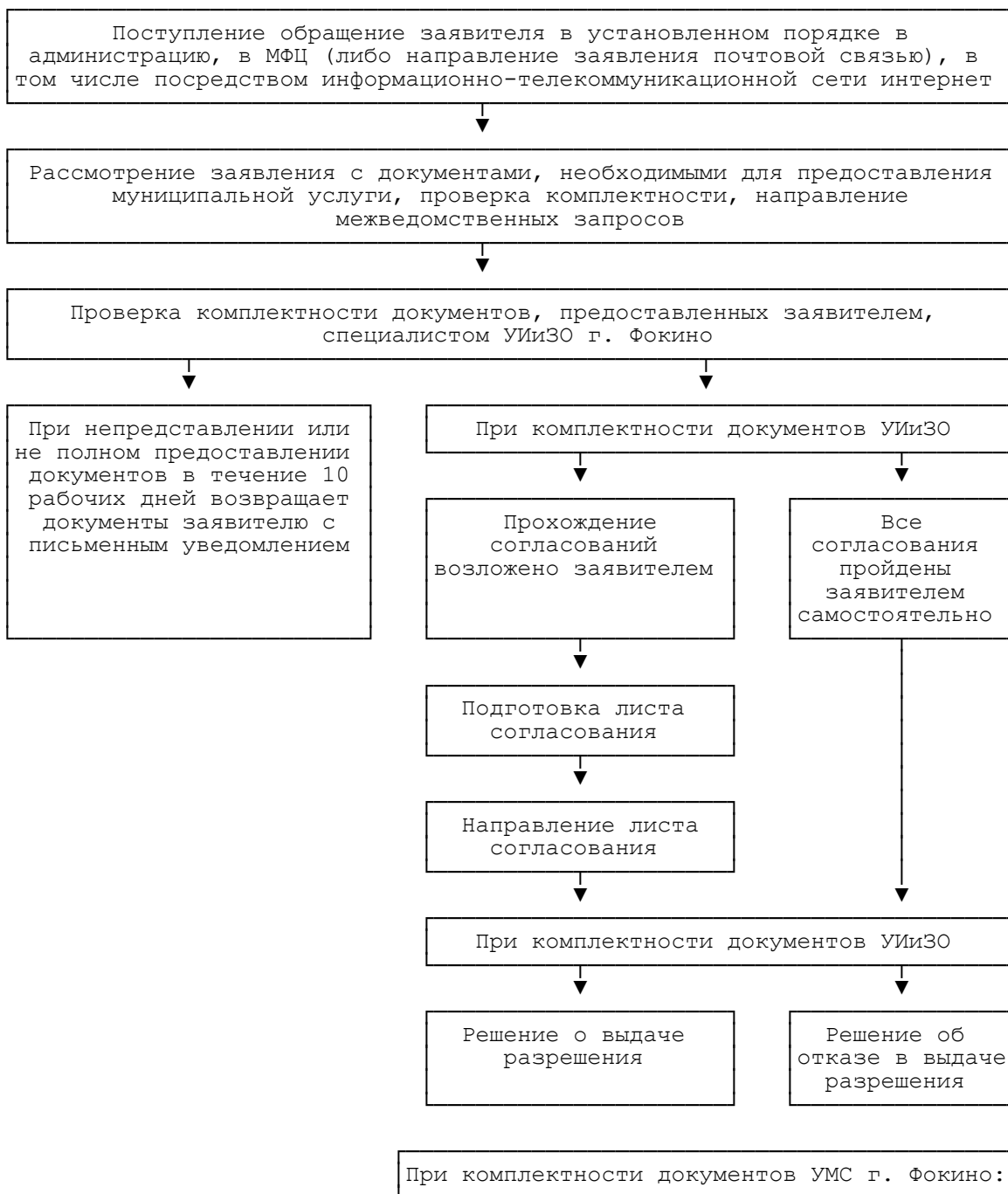
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица) М.П. (подпись)

**Информация об изменениях:** Приложение 5 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 2 марта 2022 г. N 338-па [См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 5**  
**к Административному регламенту Управления**

**имущественными и земельными отношениями  
городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению  
муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений"  
(с изменениями от 20 мая 2013 г., 15 августа 2014 г.,  
1 февраля 2016 г., 21 сентября 2017 г.,  
2 марта 2022 г.)**

**Блок-схема  
последовательности действий при выполнении административных процедур**



**Блок-схема  
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги "Аннулирование  
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций"**

