

Постановление Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 4 декабря 2013 г. N 700 "Об утверждении Административного регламента Администрации МО "Красногвардейский район" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

21 апреля 2015 г., 1 марта, 31 мая 2016 г., 25 апреля, 21 мая 2018 г., 23 апреля 2020 г.

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации района и повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь постановлением администрации МО "Красногвардейский район" N 583 от 10.10.2011 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и Уставом МО "Красногвардейский район",

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования "Красногвардейский район" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" (Приложение).

2. Подпункт 2 пункта 3.4, абзац 3 подпункта 2 пункта 3.11, подпункт 4 пункта 3.12 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" применяются на территории муниципального образования "Красногвардейский район" со дня утверждения схем размещения рекламных конструкций.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования "Красногвардейский район" от 17.05.2013 N 267 "Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования "Красногвардейский район" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций".

4. Опубликовать настоящее постановление в газете Красногвардейского района "Дружба" и разместить на официальном сайте в сети Интернет администрации муниципального образования "Красногвардейский район".

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел земельно-имущественных отношений администрации района (Тхакушинов А.И.) и отдел архитектуры и градостроительства администрации района (Устьян Э.К.).

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

И.о. главы МО  
"Красногвардейский район"

А.И. Федорко

Приложение  
к постановлению администрации  
МО "Красногвардейский район"  
от 4 декабря 2013 г. N 700

Административный регламент

**Администрации муниципального образования  
"Красногвардейский район"  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции"**

С изменениями и дополнениями от:

21 апреля 2015 г., 1 марта, 31 мая 2016 г., 25 апреля, 21 мая 2018 г., 23 апреля 2020 г.

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования "Красногвардейский район" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО "Красногвардейский район" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

*Пункт 1.2 изменен с 8 мая 2018 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 25 апреля 2018 г. N 311*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации,
- [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации,
- [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации,
- [Земельный кодекс](#) Российской Федерации,
- [Налоговый кодекс](#) Российской Федерации,
- [Кодекс](#) Российской Федерации "Об административных правонарушениях",
- [Федеральный закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",
- [Федеральный закон](#) от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе",
- [Приказ](#) Минтранса РФ от 13 января 2010 г. N 5 "Об установлении и использовании полос отвода автомобильных дорог федерального значения",
- Государственный стандарт Российской Федерации "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003",
- [решение](#) Совета народных депутатов муниципального образования "Красногвардейский район" от 04 сентября 2008 года N 101 "Об утверждении Правил размещения средств наружной рекламы на территории муниципального образования "Красногвардейский район",
- настоящий Административный регламент.

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования "Красногвардейский район" (далее - ОАиГ) и отделом земельно-имущественных отношений администрации МО "Красногвардейский район" (далее - ОЗИО).

2. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве

источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Главы сельских поселений, осуществляющие согласование установки рекламных конструкций:

- ФГУ Упрдор "Кубань" - при размещении рекламных объектов в полосе отвода и придорожной полосе федеральной автомагистрали "Кореновск - Усть-Лабинск - Майкоп" в границах муниципального образования;

- государственный орган охраны объектов культурного наследия - при размещении рекламной конструкции на памятниках истории и культуры и в границах территорий объектов культурного наследия;

- собственник (владелец) объектов инженерной инфраструктуры - при размещении рекламной конструкции в охранных зонах инженерных сооружений и коммуникаций;

- иные уполномоченные органы.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.5. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги.

За предоставление Муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. В остальном муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут являться:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 23 апреля 2020 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 23 апреля 2020 г. N 226

[См. предыдущую редакцию](#)

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в ОАиГ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на интернет-сайте: [www.amokr.ru](http://www.amokr.ru)), публикации в средствах массовой информации (газете Красногвардейского района "Дружба").

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) приводятся в **приложении N 1** к Административному регламенту и размещаются:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на интернет-сайте: [www.amokr.ru](http://www.amokr.ru)), публикации в средствах массовой информации (газете Красногвардейского района "Дружба");

- на информационных стендах в ОАиГ и ОЗИО.

3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в ОАиГ и ОЗИО.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и **интернет-сайте** администрации муниципального образования "Красногвардейский район" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на **интернет-сайте** и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса **Интернет-сайтов** и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОАиГ и ОЗИО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОАиГ и ОЗИО, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или

электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения ОАиГ и ОЗИО.

5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги.

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

2. Консультации предоставляются последующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

Информация об изменениях:

*Пункт 2.2 изменен с 8 мая 2018 г. - [Постановление Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 25 апреля 2018 г. N 311](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в ОАиГ по адресу: с. Красногвардейское, ул. 50 лет Октября, 31, индекс 385300, телефон 5-23-64 и 5-24-22, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

и в ОЗИО по адресу: с. Красногвардейское, ул. Чапаева, 93, кабинет 4 телефон 5-27-35 в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00

Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

### 2.3. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги.

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

### 2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги.

1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня приема от заявителя полного пакета документов.

### 2.5. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

1. К заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту) прилагаются:

- а) паспорт рекламного места в двух экземплярах (приложение N 3);
- б) карта-схема масштаба 1:500 предполагаемого места размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций), подтверждающая соответствие территориального размещения рекламной конструкции требованиям технического регламента;
- в) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

- копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости;
- копия договора с собственником недвижимого имущества (строения, сооружения), к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, заключенного в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" и нормами гражданского законодательства Российской Федерации;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- г) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления), (в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия - 1 экземпляр, подлинники для ознакомления));

- д) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию, рекламной конструкции;

- е) проект рекламной конструкции.

В соответствии с [п.1 ч.11 ст.19](#) Федерального закона "О рекламе" данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются ОАиГ в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

### 2.6. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме

территориального планирования или генеральному плану (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений.

Администрация муниципального образования "Красногвардейский район" вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования "Красногвардейский район" или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

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

- нарушение требований, установленных частями [5.1 - 5.7](#) и [9.1 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе".

2. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда;

- в случае непредставления или представления заявителем неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента.

2.7. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги.

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графикам работы ОАиГ и ОЗИО, указанным в [пункте 2.2](#) настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7. Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с внесенными изменениями

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 31 мая 2016 г. N 217 пункт 2.7 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.7.9*

2.7.9. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие

условия доступности услуг в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Наличие данных условий реализуется в соответствии с "Дорожной картой" утвержденной постановлением администрации МО "Красногвардейский район".

Информация об изменениях:

*Постановлением* Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 31 мая 2016 г. N 217 пункт 2.7 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.7.10

2.7.10. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информация об изменениях:

*Пункт 2.7 дополнен подпунктом 2.7.11 с 23 апреля 2020 г. - Постановление* Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 23 апреля 2020 г. N 226

2.7.11 Ответственное структурное подразделение при предоставлении муниципальной услуги руководствуется требованиями единого стандарта, устанавливаемого Правительством Российской Федерации, в случаях предусмотренных федеральным законодательством.

### III. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Информация об изменениях:

*Постановлением* Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 21 апреля 2015 г. N 201 в подпункт 1 пункта 3.1 настоящего приложения внесены изменения, *вступающие в силу с момента опубликования* названного постановления и



*распространяющиеся на правоотношения возникшие с 29 декабря 2014 г.*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

- 1) прием документов;  
- посредством обращения в "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) проведение согласования установки и эксплуатации рекламной конструкции;
- 4) проведение конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО "Красногвардейский район";
- 5) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования "Красногвардейский район";
- 6) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

### 3.2. Прием документов и рассмотрение заявления.

1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в ОАиГ с заявлением на имя главы МО "Красногвардейский район" с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента, или заявление в форме электронного документа.

2. Сотрудник ОАиГ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

3. Сотрудник ОАиГ проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию предоставленных документов.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента, сотрудник ОАиГ уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы на до оформление, пояснив при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению.

5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник ОАиГ помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

6. Заявление регистрируется в день его подачи со всеми необходимыми документами в администрации МО "Красногвардейский район".

7. Сотрудник администрации МО "Красногвардейский район", принявший заявление, направляет представленные документы в ОАиГ.

8. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов на выдачу разрешения на установку одной рекламной конструкции.

При приеме документов на выдачу большего количества разрешений максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждой рекламной конструкции.

### 3.3. Проведение согласования установки и эксплуатации рекламной конструкции.

1. Сотрудником ОАиГ готовится лист согласования на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием уполномоченных органов, который вшивается в сформированное дело.

2. ОАиГ осуществляется согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование. В этом случае ОАиГ выдает заявителю сформированное дело с листом согласования, которое затем представляется заявителем в ОАиГ.

4. Лист согласования после подписания всеми согласующими органами приобщается к делу

принятых документов.

3.4. Проведение торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования "Красногвардейский район" либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

1. После поступления заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в ОЗИО, в случае если рекламная конструкция будет устанавливаться и эксплуатироваться на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования "Красногвардейский район", либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, ОЗИО публикует информацию в районной газете "Дружба" о планируемом предоставлении места для установки и эксплуатации рекламной конструкции. Если в течение 30 дней со дня публикации имеется одна заявка, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с единственным заявителем. В случае поступления других заявок ОЗИО проводит торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

ГАРАНТ:

Подпункт 2 пункта 3.4 настоящего приложения [применяется](#) на территории муниципального образования "Красногвардейский район" со дня утверждения схем размещения рекламных конструкций

2. Предметом торгов является право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования "Красногвардейский район", либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена (далее - Договор).

Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в собственности, муниципального образования "Красногвардейский район" или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности МО "Красногвардейский район", после утверждения в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе", схем размещения рекламных конструкций ОЗИО.

3. Организатором торгов является ОЗИО.

ОЗИО:

- готовит проект постановления администрации муниципального образования "Красногвардейский район" о проведении торгов и утверждении конкурсной или аукционной документации;

- обеспечивает подготовку, формирование конкурсной или аукционной документации;

- организует подготовку и публикацию извещения о проведении торгов (об отказе в его проведении), а также информацию о результатах торгов;

- заключает Договор с победителем торгов.

Глава муниципального образования "Красногвардейский район" принимает решение в форме постановления о проведении торгов, создании комиссии и утверждении конкурсной или аукционной документации.

4. Извещение о проведении торгов публикуется ОЗИО в газете Красногвардейского района "Дружба" менее чем за 30 дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или до дня определения участников аукциона.

5. Претендент на участие в конкурсе с момента опубликования извещения о проведении конкурса в официальном печатном издании на [официальном сайте](#) подает в ОЗИО заявку на участие в конкурсе (по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту). Заявка на участие в конкурсе с прилагаемыми к ней документами подается в запечатанном конверте. При

этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

Документы, прилагаемые к заявке на участие в конкурсе:

- копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для граждан);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента на участие в конкурсе;
- информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории;
- предложения по установлению уличной мебели, непосредственно прилегающей к предполагаемому месту размещения рекламной конструкции, осуществление благоустройства, осуществление праздничного оформления;
- предложение о размере годовой платы по договору в случае признания претендента победителем конкурса. Данное предложение должно быть составлено в письменной форме с указанием суммы цифрами и прописью, верной считается сумма, указанная прописью.

Заявка на участие в аукционе подается с прилагаемыми к ней документами. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со [статьей 438](#) Гражданского кодекса Российской Федерации. К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для граждан);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента на участие в конкурсе;
- информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку и эксплуатацию которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории.

Конверт с заявкой на участие в торгах или заявка на участие в аукционе и прилагаемыми к ним документами регистрируется специалистом ОЗИО в специальном журнале с присвоением каждому поступившему конверту с заявкой или заявке номера с указанием даты и времени подачи.

Один претендент на участие в торгах (конкурсе, аукционе) вправе подать в отношении одного лота только одну заявку.

### 3.5. Порядок вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

1. Претенденты на участие в конкурсе или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии таких конвертов, об окончании приема заявок на участие в конкурсе.

3. При вскрытии каждого конверта объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица и индивидуального предпринимателя), сведения о наличии прилагаемых документов.

4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе комиссия вправе потребовать от претендента на участие в конкурсе (его представителя), присутствующего на ее заседании, разъяснений сведений, содержащихся в представленных им документах и в заявке на участие в конкурсе. Указанные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. При этом не допускается изменение заявки на участие в конкурсе.

5. Протокол вскрытия конвертов ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии непосредственно после вскрытия всех конвертов.

6. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям,

установленными конкурсной документацией, а также на соответствие участников конкурса требованиям, установленными [пунктом 1.6](#) настоящего Административного регламента. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 5 дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе. Комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Претендентам на участие в конкурсе, не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых комиссией решениях, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

### 3.6. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать 5 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий заключения Договора в соответствии со следующими критериями:

- благоустройство и озеленение прилегающей к рекламной конструкции территории, оборудование ее малыми архитектурными формами;
- размер годовой платы по Договору.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия, присваивается первый номер.

3. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

4. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии и организатором конкурса в течение дня, следующего после дня окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в ОЗИО.

Организатор конкурса в течение 3 рабочих дней со дня подписания данного протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола, а также документацию о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции, присоединение которой возможно к объекту недвижимого имущества, в отношении которого проводится конкурс, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе публикуется ОЗИО в газете Красногвардейского района "Дружба" в течение 10 рабочих дней после дня его подписания.

6. Участник конкурса вправе обжаловать результаты конкурса в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### 3.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

1. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе.

2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

3. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

5. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

### 3.8. Порядок проведения аукциона.

1. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. ОЗИО обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

2. Аукцион проводится ОЗИО в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

3. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

4. "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

5. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей).

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона" и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;

5) аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и

наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

6. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

3.9. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО "Красногвардейский район", либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

1. Победитель торгов в течение установленного срока представляет в ОЗИО разрешение на установку рекламной конструкции, выданное ОАиГ, необходимое для заключения Договора. Договор с победителем торгов заключается в пятидневный срок (по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту). Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в соответствии с нормами [Федерального закона "О рекламе"](#) и [гражданского законодательства](#). Конкретные сроки договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Красногвардейский район", либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, устанавливаются администрацией муниципального образования "Красногвардейский район" в зависимости от типа и вида рекламной конструкции, применяемых технологий демонстрации рекламы в границах соответствующих предельных сроков, установленных нормативным правовым актом Республики Адыгея.

2. В случае если победитель торгов в установленный срок не представил в ОЗИО разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо не подписал представленный Договор, победитель торгов признается уклонившимся от заключения Договора. В этом случае комиссия вправе предложить участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, или с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение, заключить такой Договор.

В случае отказа единственного участника торгов заключить Договор он признается уклонившимся от заключения Договора.

3. В случае признания победителя торгов либо единственного участника торгов, либо участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер или участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение, уклонившимся от заключения Договора, ОЗИО вправе на основании [части 5 статьи 448](#) Гражданского кодекса Российской Федерации обратиться в суд с требованием о понуждении этого участника заключить такой Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора.

4. Если по результатам проведения торгов победитель приобретает преимущественное положение, результаты торгов являются недействительными.

3.10. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на каждую рекламную конструкцию в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенному между владельцем рекламной конструкции с одной стороны и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества с другой стороны (в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция). В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены органом государственной власти Республики Адыгея и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в

отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

2. Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является предъявление заявителем сотруднику ОАиГ платежного документа об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения с отметкой банка о его исполнении.

3. Сотрудник ОАиГ проверяет правильность заполнения реквизитов, указанных в платежном документе, предъявленном заявителем, делает с оригинала ксерокопию платежного документа и отдает оригинал платежного документа заявителю.

4. Сотрудник ОАиГ готовит проект правового акта администрации муниципального образования "Красногвардейский район" о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5. Сотрудник ОАиГ в течение 2 месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов, при наличии правового акта администрации муниципального образования "Красногвардейский район" о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение N 6 к Административному регламенту) и передает его в порядке делопроизводства главе МО "Красногвардейский район".

6. Глава МО "Красногвардейский район" подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает его в порядке делопроизводства сотруднику ОАиГ.

7. Сотрудник ОАиГ регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

8. Сотрудник ОАиГ выдает заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо направляет его сопроводительным письмом с уведомлением, второй экземпляр разрешения приобщается к делу принятых документов.

9. Блок-схема по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО "Красногвардейский район" (приложение N 7 к Административному регламенту).

3.11. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и признании их недействительными в судебном порядке.

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

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

2) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

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

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

5) в случае если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных [частями 5.1 - 5.7](#)

статьи 19 Федерального закона "О рекламе", либо результаты конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством РФ;

б) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

2. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

1) неоднократного или грубого нарушения рекламодателем законодательства Российской Федерации о рекламе - по иску антимонопольного органа;

ГАРАНТ:

Абзац 2 подпункт 2 пункта 3.11 настоящего приложения применяется на территории муниципального образования "Красногвардейский район" со дня утверждения схем размещения рекламных конструкций

2) обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента - по иску органа, осуществляющего контроль за соблюдением технических регламентов;

3) несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций) - по иску органа местного самоуправления;

4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа - по иску органа местного самоуправления;

5) несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта - по иску органа, осуществляющего контроль за безопасностью движения транспорта;

6) возникновения преимущественного положения в соответствии с частями 5.3 и 5.4 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" - по иску антимонопольного органа.

3. В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным, владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

4. Блок-схема по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО "Красногвардейский район" (приложение N 8 к Административному регламенту).

5. Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

3.12. Выдача предписаний о демонтаже установленных без разрешения рекламных конструкций.

1. Установка и эксплуатация рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, не допускается.

2. В случае установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, она подлежит демонтажу на основании предписания ОАиГ.

3. Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания ОАиГ о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

ГАРАНТ:

Подпункт 4 пункта 3.12 настоящего приложения применяется на территории муниципального образования "Красногвардейский район" со дня утверждения схем размещения рекламных конструкций



4. В случае внесения изменения в схему размещения рекламных конструкций, в результате которого место размещения ранее установленной рекламной конструкции перестало соответствовать указанной схеме и разрешение на установку и эксплуатацию такой рекламной конструкции было признано недействительным по основанию, предусмотренному [пунктом 3 части 20 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе", владельцу рекламной конструкции выплачивается компенсация за счет средств соответствующего местного бюджета. Компенсации подлежат обоснованные и подтвержденные затраты на демонтаж рекламной конструкции, понесенные ее владельцем, а также соответствующая часть фактически выплаченных денежных средств согласно условиям проведенных торгов и (или) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в отношении которой разрешение признано недействительным. При этом часть компенсации, не связанная с демонтажем, рассчитывается пропорционально количеству дней, на которое сократился срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Компенсация подлежит выплате рекламораспространителю не позднее девяноста дней с момента внесения изменения в схему размещения рекламных конструкций.

5. Если в установленный срок владелец рекламной конструкции не выполнил указанную в [подпункте 3 пункта 3.12](#) Административного регламента обязанность по демонтажу рекламной конструкции или владелец рекламной конструкции неизвестен, ОАиГ выдает предписание о демонтаже рекламной конструкции собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, за исключением случая присоединения рекламной конструкции к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обязан демонтировать рекламную конструкцию в течение месяца со дня выдачи соответствующего предписания. Демонтаж, хранение или, в необходимых случаях, уничтожение рекламной конструкции осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца данного недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить этому собственнику или этому законному владельцу необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или, в необходимых случаях, уничтожением рекламной конструкции.

6. Если в установленный срок собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, не выполнил указанную в [подпункте 3 пункта 3.12](#) Административного регламента обязанность по демонтажу рекламной конструкции, либо собственник или иной законный владелец данного недвижимого имущества неизвестен, демонтаж рекламной конструкции, ее хранение или, в необходимых случаях, уничтожение осуществляется за счет средств местного бюджета. По требованию ОАиГ владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или, в необходимых случаях, уничтожением рекламной конструкции.

7. Если рекламная конструкция присоединена к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае, указанном в [подпункте 4-5 пункта 3.12](#), ее демонтаж, хранение или, в необходимых случаях, уничтожение осуществляется за счет средств местного бюджета. По требованию администрации МО "Красногвардейский район" владелец рекламной конструкции обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или, в необходимых случаях, уничтожением рекламной конструкции.

8. При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции администрация

МО "Красногвардейский район" вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. В случае принятия судом или арбитражным судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или, в необходимых случаях, уничтожение осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

9. При невыполнении обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации в случае аннулирования разрешения или признания его недействительным собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, осуществляет удаление этой информации за свой счет. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

10. Блок-схема по выдаче предписаний о демонтаже установленных рекламных конструкций без разрешения на территории МО "Красногвардейский район" (приложение № 9 к Административному регламенту).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками ОАиГ и ОЗИО, осуществляется начальниками ОАиГ и ОЗИО.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальниками ОАиГ и ОЗИО проверок соблюдения и исполнения сотрудниками ОАиГ и ОЗИО положений настоящего Административного регламента.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальниками ОАиГ и ОЗИО.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников ОАиГ и ОЗИО.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

7. Сотрудники ОАиГ и ОЗИО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в их компетенцию, которые указаны в Административном регламенте.

8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков

выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Информация об изменениях:

*Раздел 5 изменен с 5 июня 2018 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Красногвардейский район" Республики Адыгея от 21 мая 2018 г. N 357*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ОАиГ, ОЗиО предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников**

1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ОАиГ, ОЗиО, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ОАиГ, ОЗиО, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

К числу особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ОАиГ, ОЗиО и его должностных лиц относятся:

- жалоба на действия специалистов отдела, начальников управлений и отделов, управляющего делами администрации района - начальника общего отдела, заместителей главы администрации подается главе МО "Красногвардейский район";

2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

3. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица администрации, ОАиГ, ОЗиО, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным [абзацем 2 пункта 5.1](#) настоящего

Административного регламента);

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "абзацем 2 пункта 5.1" имеется в виду "абзацем 2 пункта 1"

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ОАиГ, ОЗиО, должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации, должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы МО "Красногвардейский район" рассматриваются непосредственно главой МО "Красногвардейский район". Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Адыгея. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций

6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, ОАиГ, ОЗиО, должностного лица, муниципального служащего, главы МО "Красногвардейский район" может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме

заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Административным регламентом администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

7. Жалоба, поступившая в администрацию, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

8. При поступлении жалобы в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на **официальный сайт** администрации должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает в общий отдел администрации специалисту, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

9. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

10. Должностное лицо общего отдела администрации, ответственное за регистрацию жалоб в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо администрации при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

11. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, администрация в течение 3 рабочих дней со

дня ее регистрации направляет жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации, ОАиГ, ОЗиО, должностного лица, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг";

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

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 республики Адыгея, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

15. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Должностные лица администрации, ОАиГ, ОЗиО, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

16. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, 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, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

отказывается в удовлетворении жалобы.

17. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

18. При удовлетворении жалобы принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество

(при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

21. Уполномоченное должностное лицо администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

22. Уполномоченное должностное лицо администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

23. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию, в многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

24. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами меры ответственности.

25. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Управляющая делами  
администрации района

Е.В. Муравицкая

**Приложение N 1**



**к [Административному регламенту](#)  
администрации МО "Красногвардейский район"  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций"**

**Сведения  
об органах, имеющих право на выдачу разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции на территории  
муниципального образования  
"Красногвардейский район"**

N п/п	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1	Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО "Красногвардейский район"	с. Красногвардейское, ул. Кооперативная, 11	тел. 8 (87778) 5-23-64

Управляющая  
делами администрации района

Е.В. Муравицкая