Приложение

к постановлению администрации

МО «Селенгинский район»

«24» января 2018года

№44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МО «СЕЛЕНГИНСКИЙ РАЙОН», АНУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Селенгинский район», аннулирование такого разрешения" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО «Селенгинский район», аннулированию таких разрешений и определяет административные процедуры (действия) и порядок взаимодействия с заявителями.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по имуществу, землепользованию и градостроительству Селенгинского района (далее - Комитет).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) по номеру телефона для консультаций по телефону:

-специалист Комитета, уполномоченный на осуществление муниципальной услуги (далее Специалист) - 8 (301 45) 44-2 41;

- филиал ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Селенгинскому району (далее –ГБУ "МФЦ РБ") - 8(3012)44-8-51;

б) при личном или письменном обращении к специалисту по адресу:

- в Комитет по адресу: 671160, Республика Бурятия, Селенгинский район, город Гусиноозерск, улица Пушкина, 12, кабинет 110; адрес электронной почты: kuizs@yandex.ru; официальный сайт администрации МО «Селенгинский район»: http://admselenga.ru);

График работы Комитета и приема заявителей с документами:

с понедельника по четверг – с 8.00 час. до 17.00 час.,

пятница - с 8.00 час. до 16.00 час.,

перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье.

- в ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 671160, РБ, Селенгинский район, г. Гусиноозерск, ул. Пушкина, 6; адрес электронной почты:  [mfc.govrb.ru](http://www.list-org.com/go.php?site=8152756&num=1)

График работы ГБУ "МФЦ РБ"

с понедельника по четверг – с 8.30 час. до 17.30 час.,

пятница - с 8.30 час. до 16.30 час.,

последняя среда месяца с 8.30 час. до 15час.00мин.

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Комитета и ГБУ "МФЦ РБ" при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Комитета и ГБУ "МФЦ РБ", а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления администрации МО «Селенгинский район» в сети интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте органа местного самоуправления администрации МО «Селенгинский район» в сети интернет: http://admselenga.ru;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал" http://www.gosuslugi.ru/;

- на информационных стендах в Комитете и в ГБУ "МФЦ РБ".

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Селенгинский район», аннулирование такого разрешения".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по имуществу, землепользованию и градостроительству Селенгинского района (далее Комитет).

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением двадцать девятой очередной сессии районного Совета депутатов пятого созыва от 09.03.2017 N 217.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Селенгинский район, оформляемое решением Комитета;

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Селенгинский район»;

- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Селенгинский район», оформляемое решением Комитета;

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Селенгинский район», оформляемое решением Комитета.

Решения, разрешение подготавливаются в двух экземплярах, один экземпляр для заявителя, второй остается в Комитете.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- срок для подготовки и направления решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в течение двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов;

- срок для подготовки решения об аннулировании разрешения - в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения; в течение месяца с момента направления 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, N 237);

- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 (ред. от 28.10.2013) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- налоговый кодекс РФ (часть 2) от 05.08.2000 N 117-ФЗ; ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32);

-Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" (утвержден Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 N 124-ст) (М.: Стандартинформ, 2009);

Перечень нормативных актов администрации МО «Селенгинский район»:

- Положение о Комитете по имуществу, землепользованию и градостроительству Селенгинского района, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Селенгинский район» от 26.12.2011 года №1088 (официальный сайт МО «Селенгинский район»: http://admselenga.ru);

- Правила распространения наружной рекламы, информации и установки рекламных конструкций на территории Селенгинского района, утвержденные постановлением администрации МО «Селенгинский район» от 17.12.2015 года №499 (официальный сайт МО «Селенгинский район»: http:// admselenga.ru);

- Схема размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Селенгинский район» Республики Бурятия, утвержденная постановлением администрации МО «Селенгинский район» от 20.10.2015 года №408 с внесенными изменениями постановлением администрации МО «Селенгинский район» от 27.01.2017 года №36 (официальный сайт МО «Селенгинский район»: <http://admselenga.ru>).

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

2.6.1. Документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Селенгинский район»:

- [заявление](#P382) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя (в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал http://www.gosuslugi.ru, представление данного документа не требуется);

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей);

- фотомонтаж рекламной конструкции с указанием способа ее установки;

- эскиз средства наружной рекламы с указанием размеров;

- карта-схема предполагаемого места установки рекламной конструкции с привязкой к ближайшему капитальному сооружению;

- подтверждение в письменной форме [согласия](#P495) собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности. В случае если рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, предоставляется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2. Документы, необходимые для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Селенгинский район»:

- уведомление заявителя в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя (в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал http://www.gosuslugi.ru, представление данного документа не требуется);

- копии документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей);

- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Селенгинский район», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- копии регистрационных документов юридического лица, индивидуального предпринимателя (выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копии документов, удостоверяющих право на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основания для отказа в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем пакета документов, предусмотренных [п. 2.6](#P119) настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

2.12. Основаниями для отказа в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО «Селенгинский район» являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов, расположенных на территории МО«Селенгинский район»;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

2.13. Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере согласно ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

За предоставление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции плата не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Комитет срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал или ГБУ "МФЦ РБ", составляет 1 рабочий день с момента получения заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала не позднее одного рабочего дня со дня регистрации.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан. Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте МО «Селенгинский район»";

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы "Единый портал" http://www.gosuslugi.ru.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с 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 многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления и регистрация документов;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и выдача решений, разрешения.

[Блок-схема](#P551) последовательности административных действий при предоставлении муниципальных услуг приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и регистрация документов" является:

- личное обращение заявителя в Комитет;

- обращение заявителя через Единый портал http://www.gosuslugi.ru;

- обращение заявителя в ГБУ "МФЦ РБ".

При личном обращении заявителя в Комитет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в порядке, установленном в [пункте 2.16](#P159) настоящего Административного регламента.

При поступлении заявления и необходимых документов через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и документы, направленные в электронном виде;

- передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации заявления и документов в порядке, установленном в [пункте 2.16](#P159) настоящего Административного регламента;

- направляет заявителю уведомление о приеме заявления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- сканирует заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P119) настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляет в Комитет посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" не позднее рабочего дня за днем приема документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и документы, направленные ГБУ "МФЦ РБ";

- передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в порядке, установленном в [пункте 2.16](#P159) настоящего Административного регламента.

Зарегистрированные заявления и документы в порядке делопроизводства направляются Председателю Комитета для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления" является направление Председателем Комитета заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги начальнику отдела земельных и имущественных отношений Комитета (далее - Начальник отдела).

3.3.1. Начальник отдела в течение одного рабочего дня определяет специалиста, уполномоченного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы на обработку.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист):

- проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с [п. 2.6](#P119) настоящего Административного регламента;

- в случае если заявителем представлены не в полном объеме предусмотренные [п. 2.6](#P119) настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, Специалист в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект письма о возврате пакета документов с указанием причины возврата, подписывает его у председателя Комитета и вручает (направляет) заявителю по адресу, указанному в заявлении;

- в случае если документы и информация, предусмотренные [п. 2.7](#P137) настоящего Административного регламента, не были представлены самостоятельно заявителем, Специалист формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения;

- при поступлении ответов приобщает документы к заявлению заявителя;

- при наличии всех необходимых документов и информации Специалист осуществляет проверку представленных документов на соответствие действующему законодательству о рекламе и обследование рекламного места (место, на котором предполагается установить рекламную конструкцию, в том числе внешние стены, крыши и иные конструктивные элементы зданий, строений, сооружений и т.п.), определяет площадь рекламной поверхности;

- в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, отнесенному к объектам культурного наследия и (или) расположенному в Зоне охраны объектов культурного наследия, Специалист осуществляет согласование с Комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.3.3. При отсутствии оснований, предусмотренных [п. 2.12](#P148) настоящего Административного регламента, Специалист готовит проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает документы Начальнику отдела на согласование.

При наличии оснований, предусмотренных [п. 2.12](#P148) настоящего Административного регламента, Специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает документы Начальнику отдела на согласование.

Максимальный срок административной процедуры - 53 календарных дня.

3.3.4. При рассмотрении заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Специалист готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает документ Начальнику отдела на согласование.

Максимальный срок административной процедуры - 22 календарных дня.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и выдача решений, разрешения" является направление Начальнику отдела на согласование проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - итоговые документы).

После согласования итоговых документов Начальник отдела направляет их начальнику отдела городского дизайна Комитета на согласование. После согласования итоговых документов начальник отдела городского дизайна Комитета направляет их Специалисту для передачи председателю Комитета на рассмотрение и подписание.

При наличии замечаний от Начальника отдела, начальника отдела городского дизайна Комитета или председателя Комитета Специалист устраняет указанные замечания и осуществляет согласование итоговых документов до их окончательного подписания.

Председатель Комитета рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает и передает итоговые документы в порядке делопроизводства Специалисту.

Специалист регистрирует итоговые документы в журналах регистрации решений, разрешений, уведомляет заявителя любым удобным способом (по телефону, по электронной почте) о готовности итоговых документов и выдает их следующими способами:

- лично заявителю, удостоверившись, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность (при выборе способа получения "лично" в заявлении);

- в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при выборе способа получения "в электронной форме" в заявлении);

- через ГБУ "МФЦ РБ" (при выборе способа получения "в ГБУ "МФЦ РБ" в заявлении).

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается после получения сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения.

В случае выбора заявителем способа получения итоговых документов "лично" Специалист выдает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции после получения сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения.

В случае если заявитель не представил документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины по собственной инициативе, Специалист запрашивает данную информацию посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах. При наличии сведений об оплате государственной пошлины Специалист выдает заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции тем способом, который был указан в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Общий срок административных процедур (с приема заявления и регистрации документов до выдачи решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения) составляет два месяца со дня приема от заявителя необходимых документов.

Общий срок административных процедур (с приема заявления и регистрации документов до выдачи решения об аннулировании разрешения) составляет один месяц со дня приема от заявителя необходимых документов.

3.5. В случае наличия ошибок и опечаток в документах, выданных заявителю, ошибки и опечатки устраняются в срок 5 рабочих дней с момента установления наличия ошибок и опечаток.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением Административного регламента осуществляются председателем Комитета.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами проводятся плановые проверки специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, на основании планов работы и графиков проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Комитета.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказом председателя Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок (плановых, внеплановых) в случае выявления нарушений по предоставлению муниципальной услуги либо нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утвержденных председателем Комитета.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

Основной формой контроля за предоставлением муниципальной услуги является плановая проверка специалистов Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц,

муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" и настоящим Административным регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" и настоящим Административным регламентом;

- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в течение 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета. В случае отсутствия председателя Комитета должностное лицо, уполномоченное исполнять обязанности председателя Комитета, назначенное приказом по Комитету.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета, на решения председателя Комитета – в администрацию МО «Селенгинский район».

5.5. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе при личном обращении, через официальный сайт администрации МО «Селенгинский район», по почте.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц Комитета - председателю Комитета:

- по адресу: 671160, Республика Бурятия, Селенгинский район, г. Гусиноозерск, ул. Пушкина, 12, каб. 109, т. 8 301 45 42 6 54);

- при личном приеме председателем Комитета.

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета в Администрацию МО «Селенгинский район»:

- по адресу: 671160, Республика Бурятия, Селенгинский район, г. Гусиноозерск, ул. Пушкина, 12 , каб. 308, Комитет организационной и правовой работы - (т. 8 (30145 41 2 87).

- при личном приеме заявителя главой МО «Селенгинский район».

5.6.3. Жалоба может быть направлена через ГБУ "МФЦ РБ": по адресу: 671160, РБ, Селенгинский район, г. Гусиноозерск, ул. Пушкина, 6.

Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт администрации МО «Селенгинский район»: <http://admselenga.ru>.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо должностного лица, 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 - индивидуального предпринимателя, юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте с уведомлением, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.10](#P329) настоящего Административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.5](#P300) настоящего Административного регламента.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в предоставлении услуги, должностного лица Комитета в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта. Типовая форма решения приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в рамках срока рассмотрения жалобы.

5.13. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, 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) 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.18. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию МО «Селенгинский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

 рекламной конструкции на территории

МО «Селенгинский район»,

аннулирование такого разрешения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ

КОНСТРУКЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер N |  |
| Дата |  |
| Сведения о рекламораспространителе(заполняется рекламораспространителем) |
| Наименование предприятия или Ф.И.О. для физического лица |  |
| Юридический адрес, телефон |  |
| Должность руководителя |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |
| ИНН организации |  |
| ОГРН организации |  |
| Сведения о рекламной конструкции |
| Адрес установки: |
| Содержание рекламы: |
| Собственник имущества: |
| Срок размещения:(на период действия договора с собственником) |
| Изготовитель: |
| Тип конструкции |  | Параметры конструкции |
| Биллборд |  | Количество сторон |  |
| Биллборд-тривижн |  | Технологическая характеристика |
| Видеотабло |  | Не применяется |  |
| Кронштейн на здании |  | Без подсвета |  |
| Крышная установка |  | Внешний подсвет |  |
| Настенное панно |  | Внутренний подсвет |  |
| Пилларс |  | Технологически сложная |  |
| Рекламная конструкция на ограждении |  | Размеры информационного поля |
| Рекламная конструкция отдельно стоящая |  | Ширина (м) |  |
| Сити-формат |  | Высота (м) |  |
| Транспарант-перетяжка |  | Площадь (м2) |  |
| Прочее |  | Дополнительная информация |
|  |  |  |
|  |  |  |
| К заявлению прилагаются:1) документ, удостоверяющий личность;2) фотомонтаж рекламной конструкции с указанием способа ее установки;3) эскиз средства наружной рекламы с указанием размеров;4) карта-схема предполагаемого места распространения наружной рекламы с привязкой к ближайшему капитальному сооружению;5) а. протокол общего собрания собственников помещений (при использовании имущества в многоквартирном доме);б. письменное [согласие](#P495) собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (приложение 2) |
| Представитель организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью) (подпись) м.п.Способ получения результата предоставления услуги:1) лично; 2) в электронной форме; 3) в ГБУ "МФЦ РБ"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)телефон, адрес электронной почты:

|  |
| --- |
|  (Ф.И.О. полностью) подпись м.п.  Согласие на обработку персональных данных. Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, подпись) даю Согласие Комитету по имуществу, землепользованию и градостроительству Селенгинского района на обработку моих персональных данных, а именно: ФИО, пол/возраст, дата и место рождения, паспортные данные, номер телефона (домашний/мобильный) Способ получения результата предоставления услуги: 1. лично; 2. в электронной форме; 3. в ГБУ «МФЦ РБ» |
|  нужное подчеркнутьтелефон, адрес электронной почты:  |

 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

 рекламной конструкции на территории

МО «Селенгинский район»,

аннулирование такого разрешения»

**СОГЛАСИЕ**

**СОБСТВЕННИКА ИЛИ ИНОГО ЗАКОННОГО ВЛАДЕЛЬЦА НЕДВИЖИМОГО**

**ИМУЩЕСТВА НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ К ЭТОМУ ИМУЩЕСТВУ РЕКЛАМНОЙ**

**КОНСТРУКЦИИ**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о собственнике имущества:

|  |
| --- |
| Для юридических лиц |
| Наименование предприятия |  |
| Юридический адрес, телефон |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |
| ИНН организации |  |
| Для физических лиц |
| Ф.И.О. |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность |  |
| Телефон |  |

согласовывает присоединение рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рекламораспространителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес размещения (кадастровый номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник имущества:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м.п.

Рекламораспространитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м.п.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

 рекламной конструкции на территории

МО «Селенгинский район»,

аннулирование такого разрешения»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И**

**ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ**

**ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Заявитель обращается с заявлением для предоставления муниципальной услуги│

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Уполномоченный специалист проводит мероприятия, необходимые для принятия │

│ решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной │

│ конструкции или решения об аннулировании разрешения на установку и │

│ эксплуатацию рекламной конструкции │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уполномоченный специалист готовит проект решения о выдаче разрешения на │

│ установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решения об │

│ аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной │

│ конструкции и передает его в порядке делопроизводства председателю │

│ Комитета │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Председатель Комитета принимает решение и подписывает проект решения │

│ итогового документа и передает его в порядке делопроизводства │

│ уполномоченному специалисту │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уполномоченный специалист выдает итоговый документ - разрешение на │

│ установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об │

│ аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной │

│ конструкции │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

 рекламной конструкции на территории

МО «Селенгинский район»,

аннулирование такого разрешения»

 **РЕШЕНИЕ**

**ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

Акт N \_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего

жалобу, его должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе (представителе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого

обжалуется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и место поступления жалобы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для принятия решения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принятое по жалобе решение [<\*>](#Par30)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место принятия решения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 --------------------------------

 <\*> В случае, если жалоба признана обоснованной, указываются меры по

устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

муниципальной услуги.