АДМИНИСТРАЦИЯ
УЛЁТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» августа 2025 года № 437/н

с.Улёты

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Улётовского муниципального округа Забайкальского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 09.07.2023 № 305/н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края», руководствуясь Уставом Улётовского муниципального округа Забайкальского края, утверждённым решением Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края от 12.11.2024 № 25, администрация Улётовского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Улётовского муниципального округа Забайкальского края» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 05.07.2018 № 280/н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»;

- постановление администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 28.12.2020 № 769/н «О внесении изменений в

постановление администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 05.07.2018 № 280/н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

3. Настоящее постановление официально опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» - «Правовые акты администрации» и в разделе «Деятельность» - «Земля, имущество, экономика» - «Малый бизнес» - «Рекламные конструкции» - «НПА регулирующие муниципальную услугу» - https://uletov.75.ru/. - https://uletov.75.ru/.

Глава Улётовского муниципального округа Забайкальского края А.И. Синкевич

Приложение
к постановлению Улётовского
муниципального округа Забайкальского края
от «14» августа 2025 года № 437-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Улётовского муниципального округа Забайкальского края»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Улётовского муниципального округа Забайкальского края» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистом администрации Улётовского мунципального круга Забайкальского края при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрации Улётовского мунципального круга Забайкальского края или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте мунципального района «Улётовский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения на информационном стенде в помещении администрации Улётовского мунципального круга Забайкальского края в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

1.4. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа - https://uletov.75.ru/.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Улётовского муниципального округа Забайкальского края».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Улётовского округа Забайкальского края в лице Комитета экономики и управления муниципальной собственностью Улётовского муниципального округа Забайкальского края (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Принятие документов многофункциональным центром не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Улётовского муниципального округа Забайкальского края, по результатам торгов (аукциона);

2.4.2. Изменение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

2.4.3. Расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Улётовского муниципального округа Забайкальского края;

2.4.4. Отказ в заключении, изменении, расторжении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

Способ получения результата муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в Уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора не может превышать двух месяцев со дня регистрации заявления и документов.

Срок предоставления муниципальной услуги по изменению (расторжению) не может превышать одного месяца со дня регистрации заявления и документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

- Решением Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края от 29.01.2025 № 106 «Об определении формы проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, на территории Улётовского муниципального округа Забайкальского края»;

- Уставом Улётовского муниципального округа Забайкальского края, принятым решением Совета Улётовского муниципального округа Забайкальского края от 12.11.2024 № 25;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами Улётовского муниципального округа Забайкальского края.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги опубликованы в информационно - коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края в разделе «Деятельность» - «Земля, имущество, экономика» - «Малый бизнес» - «Рекламные конструкции» - «НПА регулирующие муниципальную услугу» - https://uletov.75.ru/.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для заключения, изменения и расторжения договора заявитель представляет:

1) Заявления о предоставлении муниципальной услуги по формам, содержащимся в приложениях 1,2,3 к настоящему административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, если с заявлением обращается представитель;

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;

4) сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (https://egrul.nalog.ru/index.html);

5) согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Перечень оснований для отказа в заключение договора:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, или представление документов не в полном

объеме;

2) несоответствие места установки рекламной конструкции схеме территориального планирования или генеральному плану муниципального образования;

3) по результатам проведения аукциона победителем признано другое лицо;

4) нарушение требований, установленных статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) обращение (заявление) от заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) при необходимости получения дополнительной информации, устранения неполноты или недостоверности данных в заявлении.

3) иные основания предусмотренные действующим законодательством.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.15. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов

предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Зявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности
- ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями качества предоставления услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов комитета в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Уполномоченного органа;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

2.17. Муниципальная услуга оказывается Уполномоченным органом при личном обращении.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.18. Информация по предоставлению муниципальной услуги опубликована в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края в разделе «Деятельность» - «Земля, имущество, экономика» - «Малый бизнес» - «Рекламные конструкции» - «НПА регулирующие муниципальную услугу» - https://uletov.75.ru/.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства, согласование с уполномоченными органами;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) направление уведомления об отказе в заключении (расторжении, изменении) договора при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом;

5) проведение аукциона на заключение договора;

6) заключение договора и направление его заявителю;

7) направление уведомление об отказе или в предоставлении услуги.

Порядок выполнения административных процедур

3.2. Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по изменению (расторжению) договора включают в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителями заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента Уполномоченному органу.

3.2.2. Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется.

3.2.3. Руководитель назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов, направление межведомственных запросов и в течение двух дней направляет ему комплект документов.

3.2.4. Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

3.2.5. Ответственный сотрудник в течение трех дней:

- проводит анализ представленных документов, направляет в уполномоченные органы документы для согласования возможности размещения рекламной конструкции.

3.2.6. Направление межведомственных запросов органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3.2.7. Направление уведомления об отказе в заключении договора.

1) При наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом, ответственный специалист в течение двух дней с момента завершения предыдущей административной процедуры готовит проект уведомления об отказе в заключении договора и направляет руководителю Уполномоченного органа.

2) Руководитель уполнолномоченного органа в течение одного рабочего дня подписывает уведомление и передает специалисту для регистрации и направления заявителю.

3) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа заявителю почтовым отправлением, вручается лично заявителю или по желанию заявителя в электронной форме.

3.2.8. Заключение договора и направление его заявителю:

1) Если по результатам проведения аукциона победителем признан заявитель или аукцион признан несостоявшимся и заявитель является единственным участником, допущенным к участию в аукционе, то в течение трех рабочих дней последнему направляется проект договора в двух экземплярах для подписания.

После подписания проекта договора заявителем и направления его ответственному специалисту, руководитель Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней подписывает проект договора и передает ответственному специалисту для регистрации договора, проставления печати и направления одного экземпляра заявителю.

2) Ответственный специалист регистрирует подписанный договор, и в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя о возможности получения экземпляра договора.

В случае, если заявитель лично не является для получения договора, в течение трех дней с момента его подписания договор направляется по почте.

3.2.9. Направление уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Если по результатам проведения аукциона заявитель не признан победителем специалистом готовится проект уведомления об отказе в

заключении договора, который подписывается руководителем Уполномоченного органа, и направляется почтовым отправлением либо вручается лично заявителю.

Срок выполнения указанной процедуры составляет три рабочих дня.

3.2.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в приложении 5 к административному регламенту.

3.3. Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по изменению (расторжению) договора включают в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.7. административного регламентах: на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

3.3.3. Полученное заявление с приложенными документами регистрируется в течение одного рабочего дня.

3.3.4. Руководитель назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов, направление межведомственных запросов и в течение двух дней направляет ему комплект документов.

3.3.5. Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

3.3.6. Ответственный сотрудник в течение трех дней:

- проводит анализ представленных документов, направляет в уполномоченные органы документы для согласования возможности размещения рекламной конструкции.

3.3.7. Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении услуги:

1) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

2) Руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление и направляет его для регистрации и направления заявителю.

3) Ответственный специалист регистрирует уведомление и направляет заявителю почтовым отправлением, вручает лично заявителю или по желанию заявителя в электронной форме.

4) Срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении услуги составляет три рабочих дня.

3.3.7. Подготовка и направление заявителю дополнительного соглашения, соглашения о внесении изменений в договор (расторжение договора):

1) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, ответвленный специалист в течение трех рабочих дней подготавливает проект

соглашения о внесении изменений в договор (расторжение договора), согласовывает с руководителем уполномоченного органа и направляет заявителю в двух экземплярах для подписания.

После подписания проекта договора заявителем и направления его ответственному специалисту, руководитель Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней подписывает проект договора и передает ответственному специалисту для регистрации договора, проставления печати и направления одного экземпляра заявителю.

2) Ответственный специалист регистрирует подписанный договор, и в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя о возможности получения экземпляра договора.

В случае, если заявитель лично не является для получения договора, в течение трех дней с момента его подписания договор направляется почтовым отправлением, вручается лично заявителю или по желанию заявителя в электронной форме.

3.3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в приложении 6 к административному регламенту.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является представление заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5. Заявление об исправлении ошибки подается заявителем с описанием опечаток и ошибок, их места, правильного написания соответствующих сведений.

3.6. Заявление об исправлении ошибки принимается и регистрируется в течение одного рабочего дня после поступления соответсвующего заявления.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выполняется Уполномоченным органом.

3.8. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 15 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления об исправлении ошибки.

3.9. Результатом административных действий является:

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, и направление заявителю исправленного документа или документа, информирующего об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- направление заявителю документа, информирующего об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с указанием причин отказа.

Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.10. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) в Уполномоченный орган.

3.11. Заявление об исправлении ошибки принимается и регистрируется в течение одного рабочего дня после поступления соответсвующего заявления.

3.12. Уполномоченный орган, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата принимает одно и следующих решений:

1) о выдаче дубликата;

2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

3.13. Критерии для принятия решения:

а) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;

б) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;

в) имеет ли заявитель право на получение запрашиваемого дубликата.

Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

3.14. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

- представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений

настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Руководитель Уполномоченного органа, либо должностное лицо, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему

(направившему) заявление.

4.8. Ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.9. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Способ и форма подачи жалобы

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе в:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

5.1.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 10-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края в разделе «Деятельность» - «Земля, имущество, экономика» - «Малый бизнес» - «Рекламные конструкции» - «НПА регулирующие муниципальную услугу» - https://uletov.75.ru/, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение 1
к административнму регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Улётовского муниципального округа Забайкальского края»

Кому:_____
_____
_____
_____
от
_____
_____
_____
(для юридических лиц - полное наименование, ОГРН,ИНН; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина): _____

_____
_____
Место жительства (нахождения) заявителя:
_____
_____
_____
Контактные телефоны: _____
_____
Адрес электронной почты: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОРГАНИЗАЦИЮ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Прошу организовать проведение аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____
_____
(щит отдельно стоящий, конструкция на фасаде здания, на сооружении, штендер, транспарант-перетяжка и т.д.)

по адресу: _____.
Размер рекламно-информационного поля: _____ х _____ м.
(высота) (ширина)

Количество полей: _____
Реквизиты заявителя:
Полное наименование заявителя: _____
ИНН/КПП: _____

Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
Телефон, факс: _____
Руководитель заявителя - юридического лица (Ф.И.О.. наименование должности):
_____
Ф.И.О., должность, телефон представителя заявителя: _____
_____
Приложение:
_____
_____
«___» _____ 20___ г.
_____
(Ф.И.О., личная подпись заявителя или представителя заявителя)

М.П. (для юридических и индивидуальных предпринимателей
(при наличии печати у последних))

Приложение №
к административнму регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Улётовского муниципального округа Забайкальского края»

Кому:_____
_____
_____
_____
от
_____
_____
_____
(для юридических лиц - полное наименование, ОГРН,ИНН; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина): _____

_____
_____
Место жительства (нахождения) заявителя:
_____
_____
_____
Контактные телефоны: _____
_____
Адрес электронной почты: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Прошу в связи с (указывается причина, в связи с которой вносятся изменения) внести изменение договор на установку рекламной конструкции от «__» _____ 20__ года № __ в части (указывается содержание изменений).

Приложение:
«__» _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О., личная подпись заявителя или представителя заявителя)

М.П. (для юридических и индивидуальных предпринимателей
(при наличии печати у последних))

Приложение 3
к административнму регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Улётовского муниципального округа Забайкальского края»

Кому:_____
_____
_____
_____

от
_____
_____
_____

(для юридических лиц - полное наименование, ОГРН,ИНН; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина): _____
_____
_____

Место жительства (нахождения) заявителя:
_____
_____
_____

Контактные телефоны: _____
_____

Адрес электронной почты: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Прошу в связи с (указывается причина, в связи с которой расторгается договор), на основании (указывается правовое основания для расторжения договора) расторгнуть договор на установку рекламной конструкции от «__» _____ 20___ года № __.

Приложение:

«__» _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О., личная подпись заявителя или представителя заявителя)

М.П. (для юридических и индивидуальных предпринимателей (при наличии печати у последних))

Приложение 4
к административнму регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Улётовского муниципального округа Забайкальского края»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____(Ф.И.О.), подписавший заявку на участие в открытом аукционе на право заключения (расторжения, изменения) договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, проживающий(ая) по адресу:_____ _____, _____ (наименование удостоверяющего личность документа) серия _____ №_____, выдан «___» _____ 20___ г. _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ _____ на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Данные документа, удостоверяющего личность.
3. Адрес места жительства и адрес фактического проживания.
4. Контактный телефон, факс и адрес электронной почты.

Целью предоставления и обработки персональных данных является: участие в открытом аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение пяти лет.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в _____письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись субъекта персональных данных _____

«___»_____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Улётовского муниципального округа Забайкальского края»

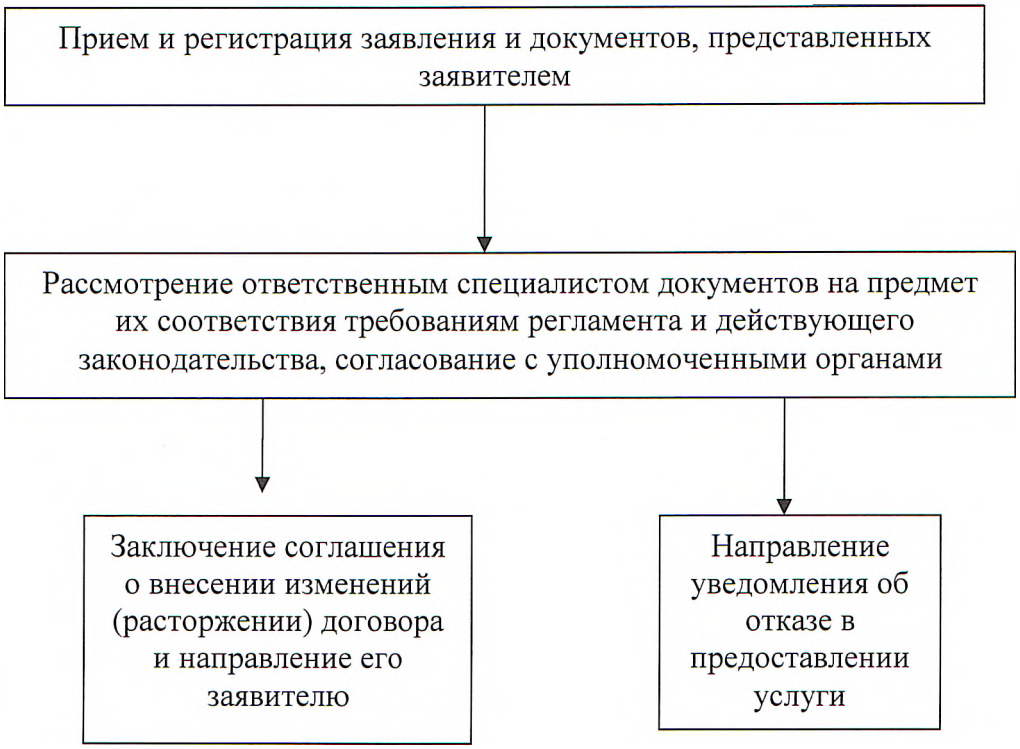
БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги в части заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Улётовского муниципального округа Забайкальского края

Приложение 6
к административнму регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Улётовского муниципального округа Забайкальского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги в части изменения (расторжения) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Улётовского муниципального округа Забайкальского края



Приложение 7
к административнму регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Улётовского муниципального округа Забайкальского края»

Кому:_____
_____
_____
_____
от
_____
_____
(для юридических лиц - полное наименование, ОГРН,ИНН; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина): _____
_____
_____
Место жительства (нахождения) заявителя:
_____
_____
Контактные телефоны: _____
Адрес электронной почты: _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействие) _____
_____
_____ (должностного лица) при предоставлении муниципальной услуги

Мною «__» _____ 20__ года в _____
_____подано заявление о предоставлении муниципальной услуги _____
_____.

В ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом (должностным лицом) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в
_____
_____
_____.

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты: _____.

«__» _____ 20__ г. _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)