

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Ширинский район  
от 27.06.2013г. № 1029.  
(с изм. от 26.12.2014 №841  
от 22.04.2014 №383  
от 24.03.2016 №106  
от 29.07.2016 №367)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

**I. Общие положения  
Общие сведения о муниципальной услуге**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.
2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Ширинский район.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Ширинский район, является администрация муниципального образования Ширинский район в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ширинский район (далее-уполномоченный орган).
4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и нормативно-правовыми актами муниципального образования Ширинский район, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуги:
  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия;
  - ФНС России.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

5. Получателем муниципальной услуги (далее - заявителем) является физическое или юридическое лицо (его уполномоченный представитель), обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории муниципального образования Ширинский район.
6. К заявителям относятся:
  - Собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, или законные владельцы такого имущества (лица, управомоченные собственником такого имущества, в том числе арендаторы; лица, обладающие правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество; доверительные управляющие при

условии, что договор доверительного управления не ограничивает его в совершении таких действий с соответствующим имуществом, и их законным представителем);

- Владельцы рекламной конструкции.

7. Уполномоченными представителями от заявителя - физического лица являются:

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

- опекуны недееспособных граждан;

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

8. Уполномоченными представителями от заявителя - юридического лица являются:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, без доверенности;

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

- участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

### **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

9. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: РХ, Ширинский район, с.Шира, ул.Октябрьская, 79, каб.226,

на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: [www.shiranet.ru](http://www.shiranet.ru);

на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а так же информирование осуществляется по телефону 8 (39035) 9-13-53

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655200, РХ, Ширинский район с. Шира, ул. Октябрьская, 79,

или по электронной почте: [shiraarhitektura@mail.ru](mailto:shiraarhitektura@mail.ru)

10. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

11 Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу уполномоченного органа: РХ, Ширинский район, с. Шира, ул. Октябрьская, 79, каб.226, в соответствии с режимом работы:

- ежедневно, кроме субботы и воскресенья, выходных и праздничных дней с 09.00 часов до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

### **Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ширинский район в лице отдела архитектуры и градостроительства.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на установку рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994, № 238-239);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823);
- Налоговым кодексом Российской Федерации часть 2 от 05.08.2000 N 117-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ (ред. От 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);
- Уставом муниципального образования Ширинский район принятого решением Совета депутатов муниципального образования Ширинский район 09.07.2012 года № 37.
- иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

17. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- Заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение № 2)
- Документ, подтверждающий согласие собственника или иного, указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
- Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- Проектная документация:
  - фотомонтаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения;
  - эскиз рекламной конструкции в цвете, с размерами и описанием материала изготовления;
  - схема размещения рекламной конструкции с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и т.д.) на расстоянии 100 м до и после конструкции – для рекламных конструкций отдельно стоящих и размещенных на световых опорах; для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях и сооружениях – расстояние до уже размещенных рекламных конструкций на отдельном конструктивном элементе здания, сооружения (фасад, торец, крыша и т.п.);
  - проект рекламной конструкции (конструктивное решение конструкции; чертежи фундаментов, узлов крепления; расчет конструкции) – не предоставляется в случае, если предполагается размещение рекламной конструкции площадью менее 2 кв. м. на здании или сооружении или предполагается крепление рекламной конструкции с помощью самоклеющейся пленки непосредственно на фрагмент фасада здания, сооружения, остекление и т.п.).

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 17 настоящего регламента.

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

20. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу

через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- выписка из ЕГРП, содержащая сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- выписка из ЕГРП, содержащая сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- документ, подтверждающий факт оплаты госпошлины.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- в документах представлена недостоверная или искаженная информация;
- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 настоящей статьи 19 федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе".

23. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 22 настоящего регламента.

24. Решение об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня принятия такого решения.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

25. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

28. При поступлении заявления заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

29. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- кнопкой вызова дежурного;
- оборудованным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения инвалидов по территории, на которой расположено помещение;
- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- допуском в помещение 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;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказанием сотрудникам, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи при получении услуги.

30. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
31. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
32. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
  - короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.
  - снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности к 2014г. – до 2».
34. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;
  - количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков;
  - количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников органа муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассмотренных их непосредственным руководителем.

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

35. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схем в Приложении 1 к настоящему Регламенту:

- Прием и регистрация заявления:
  - Обращение заявителя
  - Прием документов;
  - Регистрация заявления;
  - Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции
    - Экспертиза документов;
    - Формирования проекта решения;
    - Подписание проекта решения;
  - Выдача документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме на портале РПГУ (в случае подачи заявления на предоставление услуги через РПГУ).

## **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренными пунктом 17 настоящего регламента. (Приложение № 2)

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в 9 настоящего регламента, а также через личный кабинет на РПГУ.

37. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов.

38. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;
- сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов;
- вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

39. Зарегистрированное заявление передается для ознакомления и резолюции руководителю уполномоченного органа.

40. После приема и регистрации заявление и документы с резолюцией передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

41. Результатом процедуры является принятый пакет документов.

## **Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции**

42. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

43. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы..

44. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

45. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

46. Исполнитель, после получения всех документов, необходимых для принятия решения, готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения.



47. Исполнитель передает проект разрешения с пакетом документов на согласование главному архитектору муниципального образования, либо решения об отказе в выдаче разрешения на подпись лицу, уполномоченному на подписание данного документа.

48. В случае, если главный архитектор не согласовал разрешение на установку рекламной конструкции, исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения и передает его на подпись лицу, уполномоченному на подписание данного документа.

49. После подписания разрешения на установку рекламной конструкции, исполнитель в установленном порядке регистрирует разрешение и передает его сотруднику, ответственному за выдачу результатов предоставления услуги.

### **Выдача документов**

50. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, извещает заявителя о принятом решении и приглашает его для передачи результата.

51. В случае если результатом предоставления услуги является отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, то данное решение может быть отправлено заявителю по почте, электронной почтой или через личный кабинет на Портале государственных услуг (при подаче заявления через портал государственных услуг).

52. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, при обращении заявителя за решением:

- устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов),
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов),
- делает запись в книге учета выданных разрешений.

Заявитель расписывается в получении документов.

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется курирующим Заместителем Главы Администрации МО Ширинский район путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

55. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу (направления) разрешения или решения об отказе, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

56. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

57. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

58. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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.

61. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

62. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на территории Ширинского района»

**Блок-схема последовательности действий**

1. Прием и регистрация заявления:
  - Обращение заявителя;
  - Прием документов;
  - Регистрация заявления;
3. Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции
4. Экспертиза документов
5. Формирование проекта решения
6. Подписание проекта решения
7. Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции
8. Выдача документов

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ  
КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ШИРИНСКИЙ РАЙОН

1. Наименование заявителя:

\_\_\_\_\_

2. Местонахождение (почтовый адрес): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Регистрационный номер, дата госрегистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Кем зарегистрирована организация: \_\_\_\_\_

5. Руководитель (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Бухгалтер: \_\_\_\_\_

7. Контактный телефон, телефакс: \_\_\_\_\_

8. Банковские реквизиты:

р\с \_\_\_\_\_

к\с \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ ОКНХ \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_

9. Вид рекламного средства: \_\_\_\_\_

10. Площадь рекламного средства: \_\_\_\_\_

11. Количество рекламных средств: \_\_\_\_\_

12. Содержимое рекламы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Место размещения рекламного средства(в): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14. Предполагаемый срок распространения рекламы: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

15. Исполнитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_ М.П.

(подпись)

Гл. бухгалтер: \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.