****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ОНОХОЙ»  
ЗАИГРАЕВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 30 мая 2017г. № 188 а**

п. Онохой

**Об утверждении административного регламента оказания муниципальной**

**услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой», не закрепленном на праве**

**хозяйственного ведения, оперативного управления, ином вещном праве.**

В соответствии с Федеральным законом от 217.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» по предоставлению муниципальной услуги «заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой», не закрепленном на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, ином вещном праве.»

2.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой».

Глава муниципального образования

городского поселения «Поселок Онохой» Е.А. Сорокин

Приложение

К постановлению Администрации

Муниципального образования

городского поселения «Поселок Онохой»

от 30.05.2017г. № 188а

**Административный регламент**

**муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» по предоставлению муниципальной услуги «заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой», не закрепленном на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, ином вещном праве.»**

**1.Общие положения**

**1.1.**Административный регламент муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» по предоставлению муниципальной услуги «заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой», не закрепленном на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, ином вещном праве.» определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования, осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

-любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или любое физическое лицо либо их уполномоченные представители.

От имени юридических лиц заявку на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени физических лиц (индивидуального предпринимателя) подавать заявку на предоставление муниципальной услуги и подписывать договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции могут лица, действующие по доверенности.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) по номеру телефона для консультации по телефону:

- Специалист по землеустройству Администрации 8(3013)6-56-2-52, приемная Администрации, факс: 8(3013)6-56-3-03.

- Филиал ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Заиграевскому району в п. Онохой (далее – Филиал ГБУ «МФЦ РБ») – 8(3013)6-56-330;

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

- Специалист по землеустройству Администрации по адресу: 671300, Республика Бурятия, Заиграевский район. п. Онохой, ул. Гагарина, 11, Фб. 5, адрес электронной почты: adm-onohoy@mail.ru

- Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Заиграевскому району в п. Онохой: 671300, адрес: Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой, ул. Гагарина 11, адрес электронной почты: mfcrb@mail.ru, официальный сайт <http://mfc>.govrb.ru/.

График работы Администрации:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

График работы Филиала ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг»:

Понедельник – четверг с 08.30 ч. до 17.30 ч.

Пятница с 08.30 ч до 16.30 ч,

Последняя среда месяца с 08.30 ч. до 14.00 ч.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации и ГБУ «МФЦ РБ» при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Администрации, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также:

- на официальном сайте органов местного самоуправления: администрация-онохой.рф ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www>.gosuslugi.ru/ и республиканской государственной автоматизированной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu>.govrb.ru/.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления администрация-онохой.рф

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www>.gosuslugi.ru/;

- в республиканской государственной автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu>.govrb.ru/;

- на информационных стендах в Администрации, в Филиале ГБУ «МФЦ РБ»;

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги 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 - «заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой», не закрепленном на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, ином вещном праве».

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» (далее- Администрация). Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации.

В организации предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

-Комитетом по архитектуре, имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования «Заиграевский район»;

-Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Бурятия;

-с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

-экспертными организациями, осуществляющими независимую оценку.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

-заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

-отказ в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

-прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

-договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

-уведомления об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

-уведомления о прекращении процедуры муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

-сообщение о проведении торгов размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 30 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах. Срок рассмотрения заявок на участие в торгах не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок. Срок подписания договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не более 20 дней после завершения торгов и оформления протокола.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Кодекс Российской федерации об административных правонарушениях;

-Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

-Федеральный закон от 26 июля 2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

-Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

-Устав муниципального образования городского поселения «поселок Онохой».

2.6. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в торгах на заключение договора установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проводимых в форме аукциона или конкурса (далее -торги), а также форма и сроки их подачи, указываются в конкурсной документации.

Запрещается требовать от заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу. Органов исполнительной власти и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской федерации и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования городского поселения «поселок Онохой».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не представлены документы, необходимые в соответствии с аукционной или конкурсной документацией для предоставления муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в отношении заявителя проводятся процедуры банкротства. Предусмотренные Федеральным законом от 26 октября 2002 г . № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» на основании соответствующего судебного акта;

- в случае признания торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы в соответствии с частями 5.3 и 5.4 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», либо по результатам проведения торгов лицо приобретает преимущественное положение.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги:

-предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.10.Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов составляет не более 30 минут.

2.11. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях (далее- помещения0.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно -эпидемиологическим правилам и нормам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу на двери кабинетов вывешиваются информационные таблички, специалисты могут обеспечиваться личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.2. В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

-извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-справочную информацию о сотрудниках Администрации предоставляющих муниципальную услугу;

-текст административного регламента с приложениями.

2.12. Показатели доступности качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в следующих формах:

-лично, при обращении заявителя в Администрацию;

-через Интернет-сайт;

-по почте;

-по телефону;

- по электронной почте.

Порядок взаимодействия осуществляется в порядке, предусмотренном для получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего регламента и в информационных сообщениях.

Показатели качества:

-исполнение обращения в установленные сроки;

-соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» осуществляется по результатам проведения аукциона (конкурса).

3.2.Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам проведения аукциона (конкурса):

3.2.1.Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является размещение информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса) на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации.

3.2.2. Основанием для участия в аукционе (конкурсе) на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции далее- договор) является заявка на участие в аукционе (конкурсе) с приложением документов в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса) (документов и материалов, предусмотренных аукционной (конкурсной) документацией.

Проведение аукциона (конкурса) осуществляется в соответствии с приказом ФАС России 10.02.2010 года № 67.

3.2.3.На основании протокола о результатах проведения аукциона (конкурса) с победителем заключается договор в соответствии с проектом договора, разработанным Администрацией к конкурсной документации.

К договору прилагается акт приема-передачи.

3.2.4. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 2 месяцев с момента публикации информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса).

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется главой муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. 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 муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается Распоряжением Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ «МФЦ РБ»;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ «МФЦ РБ»;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в Административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

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

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия)Администрации, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

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

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

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой».

В случае отсутствия Главы – должностное лицо, его заменяющее, назначенное распоряжением Главы .

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе. На решения Главы муниципального образования –  в прокуратуру Заиграевского района Республики Бурятия.

5.6. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.7.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации – Главе муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой»:

- по адресу: 671300, Республика Бурятия Заиграевский район, п. Онохой, ул. Гагарина 11;

- при личном приеме Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой».

5.7.2. Жалоба может быть направлена через филиал ГБУ «МФЦ РБ»:

по адресу: 671300, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой, ул. Гагарина 11, тел.: 8(30136)56330.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.210](http://www.210)gosuslugi.ru;

- через официальный сайт Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой»: администрация-онохой.рф..

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

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.9. 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);

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.9](#Par260) настоящего 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, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.10. Глава муниципального образования (в случае его отсутствия – должностное лицо, назначенное распоряжением Главы) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.11](#Par269) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](#Par239) настоящего Регламента.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9366571C92BE102D6373E0BDB96A7669E069837EFA1250CA80BC52F9027B0CB442FE91EBFEzFJDC) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» глава муниципального образования (в случае его отсутствия – должностное лицо, назначенное распоряжением администрации ) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. 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.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, 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.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава муниципального образования городского поселения «Поселок Онохой» (в случае его отсутствия – должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации).

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 74.2](consultantplus://offline/ref=9366571C92BE102D6373FEB0AF062B61E464DB73FC12529DD9E309A4557206E305B1C8A9BBF8DEz3J4C) Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления глава администрации (в случае его отсутствия – должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация 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.

5.19. Администрация 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.

5.20. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.21. 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.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществ, находящимся в муниципальной собственности, не закрепленном на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или ином вещном праве» от 30.05.2017г. № 100

**Блок-Схема**

**По предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществ, находящимся в муниципальной собственности, не закрепленном на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или ином вещном праве»**

Проведение аукциона (конкурса) осуществляется в соответствии с приказом ФАС России 10.02.2010 года № 67.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прекращение процедуры муниципальной услуги

Отказ в заключении договора

Аукцион признан несостоявшимся

Аукцион состоялся, имеется победитель аукциона

заявка на участие в аукционе (конкурсе) с приложением документов в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса) (документов и материалов, предусмотренных аукционной (конкурсной) документацией

Размещение информационного сообщения о проведении торгов (аукциона) по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности.