

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА « БОРЗИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 февраля 2024 г. № 54

город Борзя

**Об утверждении технологической схемы 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»**

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, ст. 33 Устава муниципального района «Борзинский район», администрация муниципального района «Борзинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемую технологическую схему 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».

2.Постановление администрации муниципального района «Борзинский район» от 13 ноября 2018 года № 549 **«**Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» признать утратившим силу.

3.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального района

«Борзинский район» Р.А. Гридин

Утверждена

постановлением администрации

муниципального района

«Борзинский район»

№ от « » февраля 2024 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**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»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация муниципального района «Борзинский район» |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** |  |
|  | **Полное наименование услуги** | Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности |
|  | **Краткое наименование услуги** | Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации муниципального района «Борзинский район» № 48 от 07 февраля 2024 г.  Об утверждении административного регламента предоставления 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 |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Радиотелефонная связь, терминальные устройства, портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации муниципального района «Борзинский район», другие способы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» | | | | | | | | | | |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | | | **Срок предоставления**  **в зависимости**  **от условий** | | | **Основания отказа в приеме документов** | | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | | | | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | | **Способ получения результата «подуслуги»** | |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы** | | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы** | **КБК для взимания платы** | |  | |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | 5 | | 6 | | | | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | | 12 | | 13 | |
| 1 | Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности | | | 30 дней | | 30 дней | нет | | 1. Перечень оснований для отказа в заключение договора:  1) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а так же предоставление документов, не соответствующих установленным требованиям;  2) в отношении имущества принято решение об использование его для муниципальных нужд;  3) несоответствие места установки рекламной конструкции схеме размещения рекламных конструкций;  4) нарушение требований нормативных правовых актов о безопасности движения транспорта;  5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселениймуниципального района «Борзинский район»;  6) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;  7) заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы либо по результатам проведения аукциона или конкурса заявитель приобретет преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы;  8) по результатам проведения конкурса (аукциона) победителем признано другое лицо;  9) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  2. Перечень оснований для отказа в изменении (расторжении) договора:  1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;  2) отсутствие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги. | | | | нет | нет | нет | | - | - | | Личное обращение в орган (отделение органа), предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ; официальный сайт органа, предоставляющего услугу; почтовая связь. | | В органе (отделении органа) предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ; почтовая связь | |
|  | | | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
| **№ п/п** | | | | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | | | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | | | | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | | | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | | | |
| 1 | | | | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | | | 7 | | | 8 | | | |
| **Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | Юридические лица | | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  паспорт | | | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги | | да | | От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке | | | | Документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт);  документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя | | | 1.Тексты документов, представляемых для оказания  услуги, должны быть написаны разборчиво.2. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Доверенность, выданная заявителем-юридическим лицом своему представителю должна быть заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. | | | |
| 2 | | | | Индивидуальные предприниматели | | Документ, подтверждающий личность заявителя или представителя,  -паспорт,  -временное удостоверение личности | | | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | | да | | От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. | | | | Документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт);  документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя | | | 1.Тексты документов, представляемых для оказания  услуги, должны быть написаны разборчиво.2. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Доверенность, выданная заявителем-индивидуальным предпринимателем своему представителю должна быть заверена печатью заявителя и подписана индивидуальным предпринимателем. | | | |
| 3 | | | | Физические лица | | Документ, подтверждающий личность (паспорт заявителя) | | | Действующий паспорт в соответствии с установленной формой | | да | | От имени физического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени физического лица на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. | | | | Документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт);  документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя | | | Действующий паспорт, в соответствии с установленной формой,  нотариально заверенная доверенность | | | |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | | **Наименования**  **документов,**  **которые**  **представляет заявитель**  **для получения**  **«подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставление документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | | | | |
| 1. Перечень документов, предоставляемых заявителем для заключения договора: | | | | | | | | |
| 1.1 | Заявление | | Заявление, в письменной форме или форме электронного документа | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя | Приложение № 1 к схеме | нет |
| 1.2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) | | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом | 0/1  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | Действующий паспорт, в соответствии с установленной формой | В соответствии с установленной формой законодательством РФ | нет |
| 1.3 | Документ, подтвер-ждающий полномочия представителя заявите-ля в случае, если с заяв-лением обращается представитель заявите-ля (доверенность) | | Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 0/1  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | Действующий, документ нотариально заверен, скреплен печатью, наличие подписи должностного лица | Утвержденной формы нет | Информация имеет индивидуальный характер |
| 1.4 | Выписка из ЕГРН со-держащая общедоступ-ные сведения о зареги-стрированных правах на объект недвижимос-ти | | Копия выписки из ЕГРН | 0/1  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | - | - | - |
| 1.5 | Выписка из Единого государственного реес-тра юридических лиц или выписка из Единого государственного реес-тра индивидуальных предпринимателей | | Копия выписки из ЕГРЮ | 0/1  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | - | - | - |
| 1.6 | Проектная документация | |  | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | - | нет | нет |
| 1.7 | Информация об общей площади информаци-онного поля рекламной конструкции, разреше-ние, на установку кото-рой выдано заявителю и его аффилированному лицу на территории му-ниципального образо-вания | |  | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | - | нет | нет |
| 2. Перечень оснований для отказа в изменении (расторжении) договора: | | | | | | | | |
| 2.1 | Заявление | | Заявление, в письменной форме или форме электронного документа | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя | Приложение № 2-3 к схеме | нет |
| 2.2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) | | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом | 0/1  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | Действующий паспорт, в соответствии с установленной формой | В соответ-ствии с уста-новленной формой законодательством РФ | нет |
| 2.3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность) | | Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 0/1  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | Действующий, документ нотариально заверен, скреплен печатью, наличие подписи должностного лица | Утвержденной формы нет | Информация имеет индивидуальный характер |
| 2.4 | Выписка из ЕГРН содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости | | Копия выписки из ЕГРН | 0/1  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | - | - | - |
| 2.5 | Выписка из Единого государственного реес-тра юридических лиц или выписка из Единого государственного реес-тра индивидуальных предпринимателей | | Копия выписки из ЕГРЮ/ЕГРИП | 0/1  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и  приобщает к пакету документов | нет | - | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной**  **технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого го-сударственного реестра недвижимости о зареги-стрирован-ных правах на объекты недвижимости | Общедоступные сведения о заре-гистрированных правах на объект недви-жимости | Администрация муниципального образования | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю | [SID0003626](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRUslugi/2.44/RSMEV75/SID0003626) | Максимальный срок – 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию либо в филиал КГАУ «МФЦ» |  |  |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости | Администрация муниципального образования | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю | [SID0003626](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRUslugi/2.44/RSMEV75/SID0003626) | Максимальный срок – 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию либо в филиал КГАУ «МФЦ» |  |  |
|  | Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП | Администрация муниципального образования | ФНС | [SID0003397](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/RSMEV75/SID0003397) | Максимальный срок – 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию либо в филиал КГАУ «МФЦ» |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ**  **получения результата** | | | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | | |
| **в органе** | **в МФЦ** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 |  |  | 7 | 8 | 9 | |
| **Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Заключение, изменение или расторжение дого-вора на установку и эксплуатацию реклам-ной конструкции на земельном участке, здании или ином недви-жимом имуществе, на-ходящемся в муници-пальной собственности | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается главой муниципального района | Положительный | В соответствии с установленной формой | | Утвержденной формы нет | Лично на бумаж-ном носи-теле, по почте за-казным письмом с уведом-лением, на бумаж-ном носи-теле в МФЦ | | | 1 год | | 30 дней |
| 1.2. | Мотивированный отказ в заключении, измене-нии или расторжении договора на установку и эксплуатацию рек-ламной конструкции на земельном участке, зда-нии или ином недви-жимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности | Уведомление об отказе в заключение договора | Отрицательный | Уведомление об отказе | | Утвержденной формы нет | Лично на бумаж-ном носи-теле, по почте за-казным письмом с уведом-лением, на бумаж-ном носи-теле в МФЦ | | | 1 год | | 30 дней |
|  |  |  |  |  | |  |  | | |  | |  |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | | |
| 1.1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на заключение договора | Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу заявления на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкциии прилагаемых к нему документов.  1.При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2. В случае, если представлен неполный комплект документов, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.  3. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.  4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма. | 1 рабочий день | Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ | Форма, бланки, принтер | Заявление; расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения |
| 1.2. | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными  правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,  которые находятся в распоряжении государственных органов,  органов местного самоуправления и иных организаций и  которые заявитель вправе представить | Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в  распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.  Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.  Способом фиксации административной процедуры является регистрация Исполнителем полученных документов в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства, с информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. | 3 рабочих дня | Ответственный специалист Администрации | Принтер, интернет | нет |
| 1.3 | Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявления.  Если по результатам проведения конкурса (или аукциона) победителем признан заявитель или конкурс (аукцион) признан несостоявшимся и заявитель является единственным участником, допущенным к участию в конкурсе, то последнему направляется проект договора в двух экземплярах для подписания.  После подписания проекта договора заявителем и направления его Исполнителю, глава муниципального района «Борзинский район» подписывает проект договора и передает ответственному специалисту для регистрации договора, проставления печати и направления одного экземпляра заявителю. | 3 рабочих дня | Ответственный специалист Администрации | Форма, бланки,  принтер.  Интернет | Нет |
| 1.4 | Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является подписание договора.  1.Ответственный исполнитель уведомляет заявителя по телефону либо письменно о необходимости получить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и согласовывает время совершения данного действия.  2.При выдаче договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю лично ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе:  -проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;  -проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей).  3.Ответственный исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю документов на установку и эксплуатацию рекламной конструкции путем внесения соответствующей записи в книгу учета документов в порядке делопроизводства.  Заявитель расписывается в получении документов на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  в книге учета выданных документов.  4. Результатом административной процедуры является получение заявителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. | 1 рабочий день | Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ | Форма, бланки,  принтер,  интернет | Нет |
| 2.1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на изменение (расторжение) договора | Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу заявления на изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкциии прилагаемых к нему документов.  1.При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2. В случае, если представлен неполный комплект документов, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.  3. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы  4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма | 1 рабочий день | Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ | Форма, бланки, принтер | Заявление; расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения |
| 2.2. | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными  правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,  которые находятся в распоряжении государственных органов,  органов местного самоуправления и иных организаций и  которые заявитель вправе представить | Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в  распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.  Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.  Способом фиксации административной процедуры является регистрация Исполнителем полученных документов в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства, с информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. | 3 рабочих дня | Ответственный специалист Администрации | Принтер, интернет | нет |
| 2.3 | Заключение соглашения о внесении изменений в договор (расторжение договора) | Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу заявления.  Подготовка и направление заявителю соглашения о внесении изменений в договор (расторжение договора).  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист подготавливает проект соглашения о внесении изменений в договор (расторжение договора), согласовывает с Главой и направляет заявителю в двух экземплярах для подписания.  После подписания проекта договора заявителем и направления его Исполнителю, глава муниципального района «Борзинский район» подписывает проект договора и передает ответственному специалисту для регистрации соглашения, проставления печати и направления одного экземпляра заявителю. | 3 рабочих дня | Ответственный специалист Администрации | Форма, бланки,  принтер.  Интернет | Нет |
| 2.4 | Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является подписание соглашения.  1.Ответственный исполнитель уведомляет заявителя по телефону либо письменно о необходимости получить соглашение о внесении изменений в договор (расторжение договора) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и согласовывает время совершения данного действия.  2.При выдаче соглашение о внесении изменений в договор (расторжение договора) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю лично ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе:  -проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;  -проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей).  3.Ответственный исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю документов на установку и эксплуатацию рекламной конструкции путем внесения соответствующей записи в книгу учета документов в порядке делопроизводства.  Заявитель расписывается в получении документов на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  в книге учета выданных документов.  4. Результатом административной процедуры является получение заявителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. | 1 рабочий день | Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ | Форма, бланки,  принтер,  интернет | Нет |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | |
| - посредством обращения по электронной почте: pochta@borzya.e-zab.ru;  - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: www.admin-borzya.ru;  - в государственных информационных системах: Единый портал государ-ственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru. | Официальный сайт муниципального образования, офи-циальный сайт МФЦ, Единый портал государственных услуг. | Официальный сайт муниципального образования, офи-циальный сайт МФЦ, Единый портал государственных, электронная почта | Официальный сайт орга-на, предоставляющего услугу (или официальный сайт муниципального образования), официальный сайт МФЦ. | Единый портал государ-ственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru. | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных услуг, электронная почта |

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), Ф.И.О. руководителя |
|  | Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) сведения о доверенности *(при наличии)* |

**Заявление**

**на организацию проведения конкурса (аукциона)** **заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу организовать проведение конкурса (аукциона) на заключение договора на установку 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. Количество полей: \_\_\_

*(высота) (ширина)*

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Приложение*:*

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

*(Ф.И.О., личная подпись заявителя или представителя заявителя)*

м.п.

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), Ф.И.О. руководителя |
|  | Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) сведения о доверенности *(при наличии)* |

**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)*

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), Ф.И.О. руководителя |
|  | Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) сведения о доверенности *(при наличии)* |

**Заявление**

**на расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу в связи с (*указывается причина, в связи с которой расторгается договора,)* 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)*