****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**администрация Промышленновского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.05.2015 № 703-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Заключение 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 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением администрации Промышленновского муниципального района от 19.09.2011 №1182-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет и в газете «Эхо».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по экономике Игину О.А.

И.о. главы района Д.П. Ильин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрацииПромышленновского муниципального районаот 27.05.2015. № 703-п |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального района (далее - Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

3) Место нахождения Комитета, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

2) Информация о месте нахождения, графиках работы Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет, в разделе «КУМИ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

3) На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- наименование и почтовые адреса Комитета;

- номера телефонов Комитета;

-график работы Комитета;

-требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст административного регламента с приложениями;

-краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

4) Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

-лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Комитета;

-по контактному телефону в часы работы Комитета, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

-посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

-в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Промышленновский муниципальный район», в разделе «КУМИ»: adm-promishl-rn.ru;

-на информационных стендах Комитета по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

-посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

-при обращении в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе» (далее – МФЦ).

5) Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Комитета. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

-почтовый адрес Комитета;

-адрес официального сайта Комитета;

-справочный номер телефона Комитета;

-график работы Комитета;

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

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец оформления заявления.

 6) Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Комитета, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

7) Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Комитета, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

8) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

-о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

-графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета поступившие документы;

-о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

-о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-о сроках рассмотрения документов;

-о сроках предоставления муниципальной услуги;

-о месте размещения на официальном сайте муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги*.*

9) При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Комитета обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*

11. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 10 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

 12. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Комитет*.*

13. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

14. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

15. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального района.

Адрес комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального района:Кемеровская область, Промышленновский район,пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а.

График приема заявителей: с понедельника по четверг - с8-30 ч. до 17-30 ч., в пятницу с 8-30 ч. до 16-30 ч., перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Контактный телефон: 8(38442) 7-41-28, 7-28-09.

Официальный сайт администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет: http:// adm-promishl-rn.ru.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел по архитектуре и градостроительству администрации Промышленновского муниципального района;

Федеральная налоговая служба РФ;

МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе» (МФЦ).

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

2.5.2. Уведомление об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 38224);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

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

- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе"" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03.2006, N 12, ст. 1232);

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"(Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434);

- Постановлением администрации Промышленновского муниципального района от 03.12.2015 № 2221-п «О разработке Схемы размещения рекламных конструкций на территории Промышленновского муниципального района» (официальный сайт администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет: http:// adm-promishl-rn.ru).

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) протокол о результатах открытого аукциона на право заключения договора.

Протокол о результатах открытого аукциона на право заключения договора находится в распоряжении Комитета.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Комитет с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.10. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

2.11. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 2.12. Протокол о результатах открытого аукциона на право заключения договора находится в распоряжении Комитета.

Заявитель вправе представить указанные документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.13. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

1) заявитель не уполномочен обращаться за получением муниципальной услуги;

2) заявителем не предоставлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Документы на бумажном носителе регистрируется в день их представления в Комитет.

2.22. Регистрация документов, направленных в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет*.*

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.24. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.25. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.26. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

2.27. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.28. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.29. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.30. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.31. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

2.32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.33. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – взаимодействие с должностными лицами не требуется.

2.34. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.35. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.36. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.37. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.38. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

2.40. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

2.41. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) обработка и изучение документов;

3) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Уведомление об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности);

4) выдача договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Уведомления об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление необходимых документов:

а) в Комитет:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.4. Прием документов осуществляют специалисты Комитета или МФЦ, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

3.5. Максимальное время приема документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является регистрация принятых документов и направление документов специалисту, ответственному за обработку документов и заключение договоров не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Обработка и изучение документов

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и изучению документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и изучению документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (уведомления об отказе в заключении договора), не может превышать 2 рабочих дней с даты поступления документов к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подписанию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (уведомления об отказе в заключении договора) не может превышать 1 рабочего дня.

Заключение договора на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции (уведомления об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности)

3.9. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора (уведомления об отказе в заключении договора) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является предоставление необходимых документов в соответствии с настоящим регламентом.

3.10. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты поступления документов производит сбор необходимых виз для заключения договора и направляет договор на подпись председателю Комитета.

3.11. Результатом административной процедуры является подготовка договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (уведомления об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности) и направление на подписание председателю Комитета.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного с обеих сторон договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

3.13. Выдача (направление) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в заключении договора осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Комитет;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.14. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Комитет направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Комитетом и МФЦ.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в заключении договора не превышает 1 рабочего дня со дня подписания договора или уведомления об отказе в заключении договора.

3.16. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

4. Порядок и формы контроля
за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

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

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

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Кемеровской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу

на решения и (или) действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления – председателю Комитета.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

отказом 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, муниципального служащего;

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

5.4. 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Комитете, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.6. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.7. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,

adm-promishl-rn.ru в сети Интернет.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить 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.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитетили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.18. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение №1

к постановлению администрации

Промышленновского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального района.

Место нахождения администрации Промышленновского муниципального района:Кемеровская область, Промышленновский район,пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а, каб. 206, 301. График работы и приема заявителей в КУМИ администрации Промышленновского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8.30 до 17.30время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | Рабочее время с 8.30 до 17.30время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | Рабочее время с 8.30 до 17.30время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | Рабочее время с 8.30 до 17.30время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | Рабочее время с 8.30 до 16.30время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | Выходной день. |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес администрации Промышленновского муниципального района:652380, Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а.

Контактный телефон: 8(38442) 7-41-28, 7-25-09,7-47-97.

Официальный сайт КУМИ администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет: http:// adm-promishl-rn.ru.

Адрес электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального района.

kumi\_prom@mail.ru

2. Отдел по архитектуре и градостроительству администрации Промышленновского муниципального района.

Место нахождения администрации Промышленновского муниципального района:Кемеровская область, Промышленновский район,пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а, каб. 312, 315. График работы и приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8.30 до 17.30время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | Рабочее время с 8.30 до 17.30время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | Рабочее время с 8.30 до 17.30время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | Рабочее время с 8.30 до 17.30время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | Рабочее время с 8.30 до 16.30время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | Выходной день. |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес администрации Промышленновского муниципального района:652380, Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а.

Контактный телефон: 8(38442) 7-47-34, факс (38442) 7-46-63.

Официальный сайт отдела по архитектуре и градостроительству администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет: http:// adm-promishl-rn.ru.

Адрес электронной почты - adm-Promishl-rn@ako.ru

3. МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе»

Место нахождение МФЦ: Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул.Коммунистическая, дом 20 -а.

График работы и приема в МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8.30 до 19.00без обеденного перерыва |
| Вторник: | Рабочее время с 8.30 до 19.00без обеденного перерыва |
| Среда: | Рабочее время с 8.30 до 19.00без обеденного перерыва |
| Четверг: | Рабочее время с 8.30 до 19.00без обеденного перерыва |
| Пятница: | Рабочее время с 8.30 до 17.30без обеденного перерыва |
| Суббота: | Рабочее время с 9.00 до 14.00без обеденного перерыва |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе»: 652380, Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, дом 20-а*.*

Контактный телефон: 8(38442) 7-14-73, 7 -26- 89.

Официальный сайт в сети Интернет:http://mfc-prom.ru

Приложение №2

к постановлению администрации

Промышленновского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

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

 │Прием документов, необходимых для заключения договора на установку│

 │и эксплуатацию рекламной конструкции │

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

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │Обработка и изучение документов│

 └────────────────┬──────────────┘

 \/

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

 │Заключении договора (Уведомление об отказе │

 │в заключении договора) на установку и эксплуатацию│

 │рекламной конструкции │

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

 \/ \/

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

│Уведомление об отказе│ │Выдача договора на установку │

│в заключении договора│ │и эксплуатацию рекламной конструкции

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