# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **«ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 августа 2019 года № 413

пгт. Чернышевск

**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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Чернышевский район» от 29 марта 2011 г. № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального района «Чернышевский район», администрация муниципального района «Чернышевский район» **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф, в разделе Документы.

Глава муниципального района

«Чернышевский район» В.В. Наделяев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

«Чернышевский район»

от 16 августа 2019 г. № 413

# **Административный регламент**

# **предоставления муниципальной услуги**

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

## 

# **1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент Администрации муниципального района «Чернышевский район» по предоставлению муниципальной услуги по заключению, изменению или расторжению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент регулирует отношения по предоставлению муниципальной услуги по заключению, изменению или расторжению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности администрации муниципального района «Чернышевский район» (далее - договор).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуге можно получить:

1) по месту нахождения Отдела ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, строительства и архитектуры (далее Отдел ЖКХ) администрации МР «Чернышевский район» по адресу: Забайкальский край, пгт.Чернышевск, ул.Калинина, д.14 «б»;

2) по телефонам: 8-30-265-2-11-60;

3) путем письменного обращения по адресу: 673460 Забайкальский край, п.Чернышевск, ул.Калинина, д.14 «б»;

4) посредством обращения по электронной почте: adm.chern@mail.ru;

5) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета Отдела ЖКХ администрации МР «Чернышевский район»;

6) в Краевом государственном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ») по адресу: 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск.ул. Первомайская, д.58.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.2. График работы Отдела ЖКХ администрации МР «Чернышевский район»*:*

Понедельник - четверг с 08:00 – 17:15;

Пятница: не приемный день;

Обеденный перерыв:12:00 – 13:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

1.3.3. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ»:

Понедельник – четверг: 08:00 -17:00;

Пятница: 08:00 -14:00;

Без перерыва на обед.

Cуббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: специалисты КГАУ «МФЦ»: 8(30265)2-13-28; бесплатная линия 8-800-234-0175.

Официальный сайт КГАУ «МФЦ»: http://www.mfc-chita.ru

Адрес электронной почты КГАУ «МФЦ»: info@chernyshevsk.mfc-chita.ru

1.3.4. На информационном стенде по месту нахождения отдела ЖКХ администрации МР «Чернышевский район»и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты»;

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

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 4-5 к настоящему регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела капитального строительства администрации МР «Чернышевский район» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо Отдела ЖКХ администрации МР «Чернышевский район»не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Должностные лица Отдела ЖКХ администрации МР «Чернышевский район»не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Письменное обращение, поступившее в Отдел ЖКХ администрации МР «Чернышевский район» рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью Руководителя администрации МР «Чернышевский район» или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.8.Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.6.

1.3.9. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить на Портале.

# **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение, изменение или расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Чернышевский район», непосредственно муниципальную услугу предоставляет Отдел ЖКХ администрации МР «Чернышевский район» (далее – Исполнитель).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение, изменение, расторжение договора;

2) отказ в заключении изменении, расторжении договора.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги по изменению (расторжению) не может превышать десяти рабочих дней со дня направления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Федеральным законом от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан («Российская газета», 1993, № 89);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776;

-Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 2006, № 51, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ»,2011, № 44, ст. 6273);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Чернышевский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1.Для заключения договора:

1) заявление, оформленное в соответствии с [приложением №](#sub_1002)1 к Административному регламенту;

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

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

4) проектная документация;

5) информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения, на установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам на территории муниципального образования).

2.6.1.2. Для изменения (расторжения договора):

1)заявление, оформленное в соответствии с [приложением №](#sub_1002)2-3 к Административному регламенту;

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

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

2.6.3 Требовать от заявителей представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Также не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Исполнителя, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в заключение договора:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

2) в отношении имущества принято решение об использование его для муниципальных нужд;

3) несоответствие места установки рекламной конструкции схеме размещения рекламных конструкций (*указанное основание применяется после утверждения схем размещения рекламных конструкций*)»;

4) нарушение требований нормативных правовых актов о безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального района «Чернышевский 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».

2.7.2. Перечень оснований для отказа в изменении (расторжении) договора:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) отсутствие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги

2.8. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием регистрация осуществляются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут;

- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня;

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.11.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.11.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бэйджами с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. 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.

2.13.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя (http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф) и Портале;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

2.13.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии».

# **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

# **административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

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

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

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

4) проведение конкурса (*или аукциона*) на заключение договора;

5) заключение договора и направление его заявителю

6) направление уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1-2.6.2 Административного регламента.

3.2.1.Специалист Исполнителя принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

3.2.2. В процессе приема документов специалистом Исполнителя осуществляется проверка наличия всех документов, указанных в заявлении.

3.2.3. Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

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

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

3.3.1.Ответственный сотрудник в течение трех дней:

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

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

3.4.1.Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему документов, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю.

3.5. Направление уведомления об отказе в заключение договора

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

3.5.2. Руководитель в течение одного рабочего дня подписывает проект уведомления и передает специалисту для регистрации и направления заявителю.

3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Исполнителя заявителю почтовым отправлением.

3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги проводится конкурс (*или аукцион*) в порядке, установленном [приказ](garantF1://12073365.0)ом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 России «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».

3.8. Заключение договора и направление его заявителю

3.8.1. 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 в течение двух рабочих дней последнему направляется проект договора в двух экземплярах для подписания.

После подписания проекта договора заявителем и направления его Исполнителю Руководитель Исполнителя в течение двух рабочих подписывает проект договора и передает ответственному специалисту для регистрации договора, проставления печати и направления одного экземпляра заявителю.

3.8.2. Ответственный специалист регистрирует подписанный договор, и в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя о возможности получения экземпляра договора.

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

3.9. Направление уведомление об отказе в предоставлении услуги

Если по результатам проведения конкурса (*или аукциона*) заявитель не признан победителем специалистом готовится проект уведомления об отказе в заключение договора, который подписывается руководителем, и направляется почтовым отправлением.

Срок выполнения указанной процедуры составляет три дня.

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

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

2) рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

3) подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении услуги;

4) подготовка и направление заявителю соглашения о внесении изменений в договор (расторжение договора).

3.11. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1-2.6.2 Административного регламента: на бумажном носителе непосредственно Исполнителю либо в форме электронного документа с использованием Портала

3.11.1.Специалист Исполнителя принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.

3.11.2. Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.11.4. Руководитель в течение одного рабочего дня назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов.

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

3.12.1.Ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня следующего после направления ему документов проводит анализ представленных документов.

3.13. Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении услуги

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

3.13.2. Руководитель подписывает уведомление и направляет его для регистрации и направления заявителю.

3.13.3. Ответственный специалист регистрирует уведомление и направляет заявителю почтовым отправлением.

3.13.4.Срок исполнения административной процедуры по подготовке направлению уведомления об отказе в предоставлении услуги составляет три дня.

3.14. Подготовка и направление заявителю соглашения о внесении изменений в договор (расторжение договора).

3.14.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги ответвленный специалист в течение одного рабочего дня подготавливает проект соглашения о внесении изменений в договор (расторжение договора), согласовывает с руководителем и направляет заявителю в двух экземплярах для подписания.

После подписания проекта договора заявителем и направления его Исполнителю Руководитель Исполнителя в течение двух рабочих подписывает проект договора и передает ответственному специалисту для регистрации договора, проставления печати и направления одного экземпляра заявителю.

3.14.2. Ответственный специалист регистрирует подписанный договор, и в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя о возможности получения экземпляра договора.

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

3.15. Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в приложениях№ 4-5 к Административному регламенту.

# **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий (плановый и внеплановый) контроль.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Исполнителя осуществляется руководителем Исполнителя либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнителя) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Исполнителя несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

# **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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 Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации МР «Чернышевский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации МР «Чернышевский район» 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации МР «Чернышевский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации МР «Чернышевский район»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. 1.Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;

заместителю руководителя администрации муниципального района «Чернышевский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

руководителю администрации муниципального района «Чернышевский район».

5.3.2 Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган *(при его наличии)* либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

5.3.3 Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.4.2 Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 673460 Забайкальский край, п.Чернышевск*,* ул.Калинина*,* дом № 14 «б»*;*

в адрес заместителя руководителя администрации муниципального района «Чернышевский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 673460 Забайкальский край, п.Чернышевск*,* ул.Калинина*,* дом № 14 «б»*;*

в адрес руководителя администрации муниципального района «Чернышевский район» по адресу: 673460 Забайкальский край, п.Чернышевск*,* ул.Калинина*,* дом № 14 «б»*;*

с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www>.чернышевск.забайкальскийкрай.рф ;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3 Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно - процессульного кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.5. 2. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации МР «Чернышевский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5.4. 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 соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.5. 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.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.2 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, 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, 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 государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.6.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.Порядок обжалования решения по жалобе

5.7. 1.В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 5.4.2. Административного регламента.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами муниципального архива при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального района «Чернышевский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 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)

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального района «Чернышевский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 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)

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального района «Чернышевский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 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)*

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема

# предоставления муниципальной услуги

**«Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»**

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

Подача заявления в КГАУ «МФЦ»

Направление межведомственных запросов

Заключение договора и направление его заявителю

Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет

их соответствия требованиям регламента и действующего законодательства, согласование с уполномоченными органами

Направление уведомления об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований, предусмотренных регламентом

Направление уведомления об отказе в предоставлении услуги

Проведение конкурса (или аукциона)

Приложение № 5

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема

**Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет**

**их соответствия требованиям регламента и действующего законодательства, согласование с уполномоченными органами**

# предоставления муниципальной услуги

**«Изменение (расторжение) договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности**

**и»**

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

Направление уведомления об отказе в предоставлении услуги

Заключение соглашения о внесении изменений (расторжении) договора и направление его заявителю

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального района «Чернышевский район» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре[[1]](#footnote-2) | 7500000000160794421 |
| 3. | 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 |
| 4. | Краткое наименование услуги | Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги[[2]](#footnote-3) | Постановление № \_\_\_\_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги[[3]](#footnote-4) | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - единый портал государственных услуг;  - официальный сайт органа;  - другие способы |

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Наименование «подуслуги»: Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления услуги по заключению договора не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления и документов.  Срок предоставления услуги по изменению (расторжению) не может превышать десяти рабочих дней со дня направления заявления | Срок предоставления услуги по заключению договора не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления и документов.  Срок предоставления услуги по изменению (расторжению) не может превышать десяти рабочих дней со дня направления заявления | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | 1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, в том числе:  - подача заявления неустановленной формы, либо не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 типового административного регламента по предоставлению услуги;  не предоставлены документы, определенные в пункте 2.6 типового административного регламента по предоставлению услуги;  - полномочия обратившегося лица не подтверждены документально;  2) заявитель не признан победителем в состоявшихся торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  3) заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах;  4) заявитель приобретает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы в результате победы в конкурсе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  5) заявитель, признанный победителем по результатам торгов, уклоняется от заключения договора;  6) недвижимое имущество, на которое предполагается присоединить рекламную конструкцию не находится в муниципальной собственности муниципального района, либо передано в хозяйственное ведение, оперативное управление, доверительное управление | нет | **-** | нет | - | - | - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  - личное обращение в МФЦ;  - почтовая связь. | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;  - 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** |
| **Наименование «подуслуги»: Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | документ, удостоверяющий личность | должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | имеется | лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | документ, удостоверяющий личность | должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| доверенность | доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) |
| 2. | Юридические лица | документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании) | решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности | имеется | лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | документ, удостоверяющий личность | должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| документ, удостоверяющий личность | должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | доверенность | доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). |

# РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа**[[4]](#footnote-5) | **Образец документа/заполнения документа4** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | | | |
|  | Заявление на оказание услуги | заявление | 1 экз. подлинник | нет | В письменном заявлении должна быть указана следующая информация:  - реквизиты лица, заинтересованного в заключение договора (фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные физического лица либо полное наименование юридического лица);  - адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес для юридических лиц; адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;  - просьба о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  - тип рекламной конструкции;  - вид и адрес объекта недвижимого имущества, на котором планируется разместить рекламную конструкцию;  - дата, подпись лица, подавшего заявление.  Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем | приложение №1 | Приложение № |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя -индивидуального предпринимателя или представителя заявителя | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. | нет |  | — | — |
|  | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | - доверенность  - согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица, | 1 экз. | если с заявлением обращается не сам заявитель, а его представитель. |  | — | — |
|  | учредительные документы | учредительные документы | 1 экз. | Если обращается юридическое лицо |  | — | — |
|  | документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица | решение собственника или уполномоченного органа юридического лица о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) | 1 экз. | Если обращается юридическое лицо |  | — | — |
|  | — | документ, содержащий информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций. | 1 экз. | нет |  | — | — |
|  | Документы и сведения для участия в в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяющейся к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, | - Заявка на участие в конкурсе | 1 экз. | нет | Заявка на участие в конкурсе должна содержать  сведения об участнике:  фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица и индивидуального предпринимателя), сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона  Доверенность должна содержать полномочия на осуществление действий от имени участника, должна быть заверена печатью участника конкурса и подписана заявителем (руководителем участника конкурса - для юридического лица, или уполномоченным этим руководителем лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника конкурса, заявка на участие в конкурсе должна также содержать документ, подтверждающий полномочия такого лица  все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы.  Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника конкурса (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) и подписана участником конкурса или лицом, уполномоченным таким участником конкурса. | приложение № 2 | Приложение № |
| предложения по критериям оценки заявок на участие в конкурсе; | 1 экз. | нет | — | — |
| документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса. | 1 экз. | Если обращается представитель заявителя | — | — |
| решение о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность | 1 экз. копия | Для юридического лица если обращается представитель, который занимает должность, в соответствии с которым обладает правом действовать от имени участника конкурса без доверенности (руководитель) | — | — |
| доверенность | 1 экз. | В случае если от имени участника конкурса действует иное лицо. | — | — |
| учредительные документы участника конкурса | 1 экз. копия | Если обращается юридическое лицо | — | — |
| документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в конкурсе:  -платежное поручение, оформленное с учетом всех требований законодательства, с отметкой кредитного учреждения об исполнении | 1 экз. | нет |  |  |

# РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия5** | **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 / наименование вида сведений**[[5]](#footnote-6) | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия5** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**[[6]](#footnote-7) | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос6** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | | | | |
|  | копия документа, подтверждающего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя (юридического лица) | копия документа, подтверждающего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя (юридического лица) | администрация муниципального образования | Управление Федеральной налоговой службы России по Забайкальскому краю |  |  |  |  |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) | администрация муниципального образования | Управление Федеральной налоговой службы России по Забайкальскому краю |  |  |  |  |

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»**[[7]](#footnote-8) | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»7** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»7** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов7** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование «подуслуги»: Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | | | | |
|  | Заключение с заявителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | положительный | Приложение № | Приложение № | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;  - почтовая связь; |  |  |
|  | Уведомление об отказе в заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | отрицательный | Приложение № | Приложение № | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;  - почтовая связь; |  |  |

# 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**[[8]](#footnote-9) | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса8** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Наименование «подуслуги»:Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | | | |
| **1. Наименование административной процедуры: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | - устанавливается предмет обращения, устанавливается личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяются полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяется соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрируется заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдается расписка в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам | 1 календарный день | должностное лицо администрации или специалист МФЦ | Правовое, документационное и технологическое обеспечение |  |
| **2. Наименование административной процедуры:Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия** | | | | | | | |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | | проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям;  - в случае отсутствия в представленном пакете необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия направляются межведомственные запросы | 10 календарных дней | специалист, уполномоченный на приём документов | Правовое, документационное и технологическое обеспечение |  |
| **3. Наименование административной процедуры:Подготовка документации для проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** | | | | | | | |
| 3 | | Подготовка документации для проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | -принимается решение о подготовке документации для проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);  - готовит документации для проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;направляет документацию для подписания уполномоченному должностному лицу главе района (главе администрации)  Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано организатором не позднее чем за тридцать дней до их проведения.  Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проводятся в соответствии с законодательством РФ.  С победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.  - в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | 19 календарных дней | уполномоченный специалист | Правовое, документационное и технологическое обеспечение |  |
| **4. Наименование административной процедуры:Направление заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления о мотивированном отказе** | | | | | | | |
|  | | Направление заявителю уведомления о мотивированном отказе | - готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.  - подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается исполнителем на рассмотрение начальнику Отдела, а затем передается на подпись главе администрации;  - подписанное главой администрации муниципального района уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Отдела для направления заявителю;  - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела, ответственным за регистрацию исходящей информации в соответствующем журнале в день его подписания с присвоением регистрационного номера и указанием даты;  -уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя. | 3 календарных дня | уполномоченный специалист | Правовое, документационное и технологическое обеспечение |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-2)
2. Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги. [↑](#footnote-ref-3)
3. Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги. [↑](#footnote-ref-4)
4. Образцы документов приводятся органом, предоставляющим услугу. [↑](#footnote-ref-5)
5. Указывается органом, предоставляющим услугу. [↑](#footnote-ref-6)
6. В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос [↑](#footnote-ref-7)
7. Полный перечень требований к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-8)
8. Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу. [↑](#footnote-ref-9)