



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

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, а так же на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 № 1571 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т:**

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, а так же на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 11 марта 2012г. № 386 «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»;

- постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 12.08.2014 № 2232 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 11 марта 2012г. № 386 «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»;

- постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 31.12.2015 № 3770 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от

11 марта 2012г. № 386 «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»;

- постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 10.10.2017 № 2754 «О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 11 марта 2012г. № 386 «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».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом Л.В. Гордиенко.

Глава городского округа

С.А. Фомин

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, а так же на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. 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, а так же на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области.
Местонахождение: Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, 42а.

Электронный адрес: ag_mih@volganet.ru; imu123@mail.ru.

Телефоны для справок: (84463) 2-14-15; 2-18-23; 2-13-04; 2-20-75 - факс;

График работы администрации: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до

14.00, выходные - суббота и воскресенье.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг: Местоположение: Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Магистральная, 1.

Электронный адрес: mfc-mihailovka@mail.ru.

Телефоны для справок: (84463) 2-25-59; 2-30-99, 2-28-18, 2-11-72, 2-14-28.

График работы:

Понедельник	с 09:00 до 19:00
Вторник	с 09:00 до 19:00
Среда	с 09:00 до 20:00
Четверг	с 09:00 до 19:00
Пятница	с 09:00 до 19:00
Суббота	с 09:00 до 16:00

Информация о местонахождении и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на сайте <http://mfc.volganet.ru/>.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также при личном обращении);

- по почте, в том числе электронной (ag_mih@volganet.ru; mfc-mihailovka@mail.ru; imu123@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области (<http://www.mihadm.com>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а так же на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел по имуществу и землепользованию (далее – уполномоченный отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а так же на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 15.03.2006 № 51, «Собрание законодательства РФ» от 20.03.2006 № 12, ст. 1232);

- решение Михайловской городской Думы от 30.05.2016 № 1069 «Об утверждении формы проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Панорама новостей. Городской округ город Михайловка» от 10.06.2016 № 23);

- решение Михайловской городской Думы от 25.11.2015 № 1015 «Об утверждении Порядка расчета размера платы, взимаемой по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, договору на установку и эксплуатацию объекта городской наружной информации на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Панорама новостей. Городской округ город Михайловка» от 27.11.2015 № 47);

- постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 30.08.2016 № 2243 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа город Михайловка, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Панорама новостей. Городской округ город Михайловка» от 09.09.2016 № 36).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

2.6.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги.

2.6.1.2. Заявку на участие в аукционе (приложение № 2).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица, подавшего заявку. В

случае если заявка подается уполномоченным лицом - доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации; документ удостоверяющий личность для физических лиц.

2.6.1.4. Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.6.1.5. Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств, в качестве задатка для участия в аукционе.

2.6.1.6. Заявление на обработку персональных данных - для физических лиц (приложение № 4).

2.6.1.7. Опись представленных документов (приложение № 3).

2.6.2. 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, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданная налоговым органом в срок не ранее чем за шесть месяцев до даты предоставления заявки.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес уполномоченного органа или МФЦ. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

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

В случае подачи заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного специалиста уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной [системе](#) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в схеме размещения рекламных конструкций городского округа город Михайловка Волгоградской области заявленного места или типа конструкции;
- представлен неполный перечень документов, указанный в п. 2.6. настоящего регламента, либо оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным на совершение данных действий;
- несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе;
- наличие решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наличие решения о присвоении деятельности заявителя в порядке, предусмотренным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день рассмотрения заявки на участие в аукционе;
- не подтверждено поступление задатка в установленный срок на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, в день их поступления.

В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

В уполномоченном органе кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пишчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях МФЦ и уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;
- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.mihadm.com>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, в помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;
- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в уполномоченном органе либо в МФЦ;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю

Предоставление муниципальной услуги так же осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- подготовка к аукциону;
- прием, первичная проверка и регистрация заявки на участие в аукционе и приложенных к ней документов;
- допуск заявителей к участию в аукционе;
- проведение и подведение итогов аукциона;
- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в Приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются

уполномоченные должностные лица уполномоченного органа. В случае подачи заявления через МФЦ - специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом МФЦ, должностному лицу уполномоченного органа, в течение 1 дня, следующего за днем регистрации, для дальнейшей работы.

3.2.4. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявлений, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.2.5. В случае представления документов через МФЦ, расписка в получении документов выдается специалистом МФЦ.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист, ответственный за прием заявлений, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист, ответственный за прием заявлений, сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

3.2.6. После выдачи заявителю расписки в получении документов, должностное лицо уполномоченного органа или специалист МФЦ, ответственные за прием заявлений, регистрируют заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме в МФЦ, в уполномоченный орган – не более 15 минут.
- при поступлении заявления и документов в уполномоченный орган по почте, электронной почте – 1 рабочий день.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления; уведомление о принятии решения проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Подготовка к аукциону.

Подготовка к аукциону включает в себя:

- расчет годового размера платы, взимаемой по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно «Порядка расчета размера платы, взимаемой по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, договору на установку и эксплуатацию объекта городской наружной информации на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области», утвержденного решением Михайловской городской Думы от 25.11.2015 № 1015;

- подготовка постановления о проведении аукциона и утверждение состава комиссии;

- подготовка проекта договора;

- подготовка и размещение информационного сообщения о проведении аукциона на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области и официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенным Правительством Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

3.4. Прием, первичная проверка и регистрация заявки на участие в аукционе.

3.4.1. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- ведет прием от заявителей заявок на участие в аукционе (Приложение № 2 к административному регламенту), прилагаемых к ним документов по составленной ими описи;

- проверяет правильность заполнения заявки:

- 1) текст заявки написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- 2) в заявке и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - 3) заявка и прилагаемые документы не написаны карандашом;
 - 4) заявка и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет копии документов с оригиналами, заверенные подписью и печатью;
 - регистрирует заявки и принятые документы в журнале регистрации заявок, с присвоением каждой заявке номера, с указанием даты и времени подачи;
 - выдает опись заявителю;
 - запрашивает в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданной налоговым органом.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю описи в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Допуск заявителей к участию в аукционе.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.5.2. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям.

3.5.3. По результатам рассмотрения заявок, аукционная комиссия принимает решение:

- о признании заявителей участниками аукциона, готовится протокол о признании заявителей участниками аукциона;
- об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе.

В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с подробным обоснованием причин отказа, для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, или информирует заявителя лично.

В течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок и допуска заявителей к участию в открытом аукционе, организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

В случае если к участию в аукционе допущен один участник, аукцион признается несостоявшимся. В этом случае договор заключается с единственным участником не ранее десяти и не позднее двадцати дней после подписания протокола рассмотрения заявок и допуска заявителей к участию в открытом аукционе. Заключение договора производится по начальной цене лота, указанной в аукционной документации, сумма внесенного задатка засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному договору.

3.5.4. Результатом данной процедуры является:

- подписание протокола членами аукционной комиссии о признании заявителей участниками аукциона; уведомление участников аукциона;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя лично или по почте, возврат задатка.

3.6. Проведение и подведение итогов аукциона.

3.6.1. Проведение аукциона регулируется постановлением администрации городского округа города Михайловка Волгоградской области от 30 августа 2016г.

№ 2243 «Положение о порядке организации и проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа город Михайловка, а так же на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области».

3.6.2. В случае если в день проведения аукциона для участия в нем прибыл только один из признанных участников аукциона, комиссия подписывает протокол о признании аукциона несостоявшимся. В этом случае единственный участник аукциона имеет право в день проведения аукциона заявить о намерении заключить договор.

Оплата права на заключение договора производится в размере начальной цены лота, указанной в аукционной документации, сумма внесенного задатка засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному договору.

3.6.3. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, участникам аукциона, за исключением победителя и единственного участника, заявившего о намерении заключить договор, возвращаются суммы задатков.

3.6.4. Результаты аукциона оформляются протоколом об итогах аукциона, который является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у уполномоченного органа.

3.6.5. Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении аукциона, в течение десяти рабочих дней с даты проведения аукциона. Оно должно содержать наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты данного решения, наименование организатора аукциона, информацию о предмете аукциона, о цене сделки, информацию о победителе аукциона.

3.6.6. Результатом данной процедуры является:

- подписание протокола об итогах аукциона; уведомление победителя; предоставление проекта договора для подписания;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, возврат задатка.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах аукциона, на основании которого с победителем или с единственным участником аукциона заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.2. Ответственный специалист готовит постановление на заключение договора с победителем аукциона.

3.6.3. В срок не ранее десяти и не позднее двадцати дней, с даты подведения итогов аукциона, с победителем аукциона или с единственным участником аукциона заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, при условии отсутствия:

- решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

3.6.4. В случае отказа (уклонения) победителя аукциона или единственного участника аукциона, заявившего о намерении заключить договор, от заключения в установленный срок договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

3.6.5. Подписанный победителем договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ответственный специалист передает на подписание главе городского округа.

3.6.6. В случае неявки победителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2-х дней со дня регистрации документа по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 1 дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

3.6.7. Результатом административной процедуры является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.8. Победитель аукциона или единственный участник аукциона после заключения договора и после оформления в установленном порядке разрешения на установку рекламной конструкции вправе приступить к установке рекламной конструкции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений, виновные несут

ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

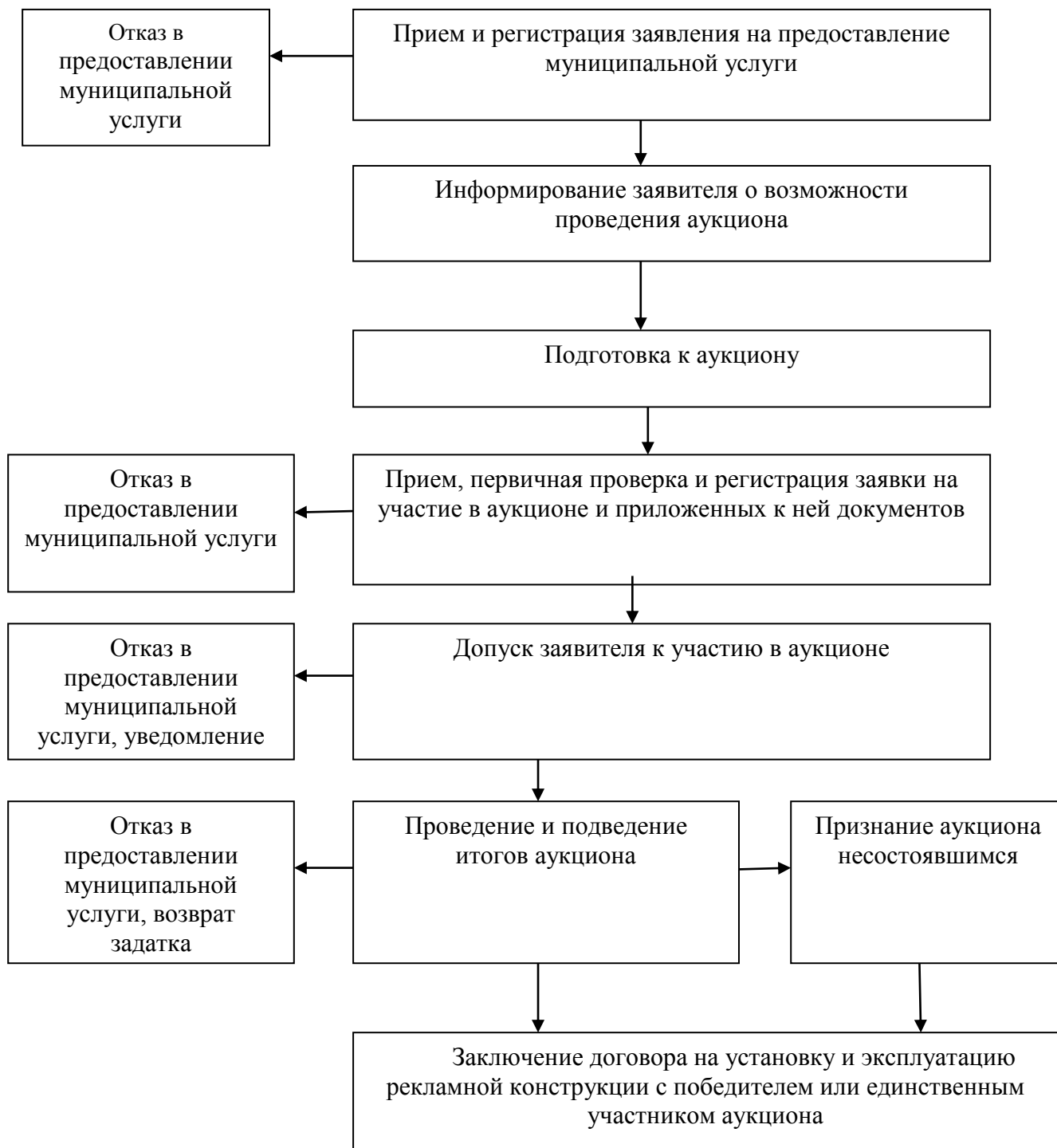
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

БЛОК-СХЕМА

процедуры предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»



В администрацию городского
округа город Михайловка
Волгоградской области

ЗАЯВКА (ФОРМА)

на участие в открытом аукционе на право заключения договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

1. Заявитель _____

_____ полное наименование (Ф. И. О. для физических лиц), адрес, телефон заявителя

в лице _____,
действующего на основании _____

2. Изучив данные информационного сообщения о проведении аукциона, заявитель
согласен участвовать в аукционе на право заключения договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции по ЛОТу № _____

_____ (вид рекламной конструкции, место размещения рекламной конструкции)

_____ площадь информационного поля _____ м.

3. В случае победы в аукционе заявитель принимает на себя обязательства:

3.1. Подписать протокол о результатах аукциона в день его проведения.

3.2. Не позднее двадцати дней, с даты подведения итогов аукциона, заключить договор
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4. Банковские реквизиты, на которые перечисляется сумма возвращаемого задатка в
случае, если претендент не станет победителем аукциона:

_____ Задаток в сумме _____ рублей внесен

«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование, номер платежного документа)

Я ознакомлен (а) с проектом договора и согласен (сна) заключить его на условиях,
предусмотренных проектом договора.

Дата _____ Подпись _____ заявителя _____
/ _____ /

(Ф.И.О.)

Дата и время приема заявки _____

Регистрационный номер _____

Заявку принял _____

(ФОРМА)
ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель _____

Предмет торгов _____

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

Подпись заявителя _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ / _____

(подпись заявителя)