

Администрация Междуреченского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
(проект постановления)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе»

Руководствуясь: Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг", постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.04.2019 N 259 "О внесении изменений в некоторые постановления Коллегии Администрации Кемеровской области", постановлением администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 15.10.2019 № 2262-п «Об утверждении Положения о порядке проведения аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ» и (или) на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 05.03.2021 № 418-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 15.10.2019 № 2262-п «Об утверждении Положения о порядке проведения аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ» и (или) на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 06.11.2019 № 2473-п «Об утверждении административного регламента «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ» и (или) на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В. Перепилищенко.

Глава Междуреченского  
городского округа

В.Н. Чернов

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги  
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом  
имуществе»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - Комитет) при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе».

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении места с принадлежностью (коммерческой), указанного в схеме размещения рекламных конструкций на территории Междуреченского городского округа, утвержденной постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — представители).

1.2.3. От имени физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.4. От имени юридического лица заявления могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- 3) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

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

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) отделом по работе с населением, отделом приватизации Комитета, предоставляющем муниципальную услугу при обращении заявителя за информацией лично, либо посредством почтовой, телефонной связи;
- 2) путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа ([www.mrgch.ru](http://www.mrgch.ru)) (далее - сайт администрации);
- 3) путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);
- 4) путем размещения на информационных стендах Комитета;
- 5) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 6) посредством ответов на письменные обращения;
- 7) сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ).

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы, размещаются на сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- 1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;
- 2) Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу;
- 3) Межрайонной инспекцией ФНС России № 8 по Кемеровской области;
- 4) Администрацией Междуреченского городского округа;
- 5) Управлением архитектуры и градостроительства администрации «Междуреченского городского округа».

б) Государственным автономным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса».

2.2.4. Заявитель вправе подать заявление на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, почтовым отправлением или с помощью РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе.

Результатом принятия решения о проведении аукциона, является постановление администрации Междуреченского городского округа о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе (далее - постановление о проведении аукциона);

2) принятие решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе.

Результатом принятия решения об отказе в проведении аукциона, является уведомление об отказе в проведении аукциона (далее – уведомление об отказе);

3) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе (далее — договор).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления заявителю следующих документов:

1) постановления о проведении аукциона;

2) уведомление об отказе;

3) проект договора.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Комитете на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати рабочих дней с даты регистрации в Комитете запроса о предоставлении муниципальной услуги в виде заявления от лица заинтересованного в проведении аукциона.

2.4.2. Постановление о проведении аукциона либо уведомление об отказе направляется (выдается) заявителю, в течение семи рабочих дней со дня их принятия.

2.4.3. Максимальный срок направления победителю аукциона, лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую

указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, заявителю, признанному единственным участником аукциона, или единственному принявшему участие в аукционе его участнику, два экземпляра проекта договора – в течение десяти дней со дня составления протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.4.4. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Комитет документов из МФЦ.

2.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, в реестре муниципальных услуг, в федеральном реестре, на РПГУ, ЕПГУ.

2.5.2. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте администрации, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет (кабинеты № 313, 314), либо в МФЦ с заявлением, по форме установленной приложением № 1 к административному регламенту (далее – заявление) на имя главы Междуреченского городского округа о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции только в отношении места с принадлежностью (коммерческий), указанного в схеме размещения рекламных конструкций на территории Междуреченского городского округа, утвержденной постановлением администрации Междуреченского городского округа (далее – схема размещения рекламных конструкций).

Заявление подается или направляется заявителем по его выбору лично, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности). Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью РПГУ, ЕПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на РПГУ, ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

В заявлении должны быть указаны:

1) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации лица, заинтересованного в проведении аукциона, в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства лица, заинтересованного в проведении аукциона, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о государственной регистрации лица, заинтересованного в проведении аукциона, в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается физическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя лица, заинтересованного в проведении аукциона, и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем лица, заинтересованного в проведении аукциона;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с лицом, заинтересованным в проведении аукциона, или представителем лица, заинтересованного в проведении аукциона;

5) цель использования земель или земельного участка;

6) кадастровый номер и местоположение земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

7) кадастровый номер квартала - в случае, если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен;

8) место размещения рекламной конструкции в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций, (адрес, адресный ориентир);

9) тип, рекламной конструкции;

10) номер на схеме размещения рекламных конструкций;

11) площадь земельного участка, земель или части земельного участка, необходимая для размещения рекламной конструкции в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций;

12) срок размещения рекламных конструкций.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность лица, заинтересованного в проведении аукциона;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя лица, заинтересованного в проведении аукциона, и документа, подтверждающего полномочия представителя лица, заинтересованного в проведении аукциона - в случае, если заявление подается представителем лица, заинтересованного в проведении аукциона.

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

2.7.1. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не предусмотрено.

2.7.2. К заявлению может быть приложена выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - в случае, если планируется использовать земельный участок или часть земельного участка.

2.7.3. В случае если указанные в пункте 2.7.2. административного регламента документы не представлены заявителем, специалисты Комитета запрашивают их в рамках межведомственного электронного взаимодействия. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.2. административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Специалист Комитета, принимающий документы проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - документа, удостоверяющего личность представителя и документа, подтверждающего его полномочия) в общем порядке при оформлении заявления. При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя не производится.

2.7.5. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом Комитета, принимающим заявление.

2.7.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.7. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые подлежат представлению в Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента, а также наличие нечитаемого текста, приписок, зачеркнутых слов;

2) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не предусмотренная подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением размещения нестационарных торговых объектов, а также объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;

3) в отношении испрашиваемого земельного участка имеется действующее решение о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

5) принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка;

6) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

7) земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

8) в отношении земельного участка поступили заявления, предусмотренные подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора его аренды либо заявление, предусмотренное пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

9) не истек срок действия ранее заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

10) место размещения рекламной конструкции не предусмотрено схемой размещения рекламных конструкций или не относится к месту размещения рекламной конструкции с принадлежностью (коммерческий);

11) земельный участок не находится в собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ» и не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена.

2.9.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично, при личном приеме специалистами Комитета, направляется почтой, на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.9.3. В случае обращения заявителя через МФЦ мотивированный отказ выдается заявителю через МФЦ.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.12.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и (или) при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет, после рассмотрения в администрации Междуреченского городского округа.

2.14.2.Заявление, поступившее в электронной форме на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке Комитетом не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, стульями и столами, средствами. Помещения, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам

с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15.3. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

2.15.4. Места ожидания оборудуются стульями, а также кресельными секциями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. В здании на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием документов, а также предоставление муниципальной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.15.7. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

8) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

9) возможность получения услуги в МФЦ;

10) транспортная и пешеходная доступность.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Комитета осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Комитета не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

Комитет обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.16.6. Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

## 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в п.2.6 административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через РПГУ, ЕГПУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Комитет обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через РПГУ, ЕГПУ.

Обращение за услугой через РПГУ, ЕГПУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в Комитет указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Комитет для подачи заявления и документов;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Комитетом запроса и документов;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, председателя Комитета либо специалиста Комитета.

2.17.3. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ, ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления услуги

2.17.4. Результат муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается в форме электронного документа посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием

усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через РПГУ, ЕПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в Комитет, через РПГУ, ЕПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в Комитет, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Комитета либо специалиста Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о проведении аукциона;
- 6) направление пакета документов, необходимого для проведения аукциона;
- 7) заключение договора.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя или его представителя заявления с

приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента, после его рассмотрения в администрации Междуреченского городского округа.

3.3.1.2. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

1) регистрирует заявления с документами в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности);

2) зарегистрированное заявление с документами на предоставление муниципальной услуги, направляется на рассмотрение председателю Комитета. Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

3.3.1.3. Председатель Комитета, поручает рассмотрение зарегистрированного заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

3.3.1.4. Критерии принятия решений: наличие заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является: прием заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

### 3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов в форме электронных документов.

3.3.2.1. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на РПГУ, ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

3.3.2.2.На РПГУ, ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

3.3.2.3.Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.2.4. Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ, ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через РПГУ, ЕПГУ;

3) распечатывает и передает поступившее заявления и документы в электронном виде специалисту Комитета, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для передачи в администрацию Междуреченского городского округа.

3.3.2.5. После рассмотрения заявления и документов в администрации Междуреченского городского округа специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

1) регистрирует заявления с документами в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности);

2) зарегистрированное заявление с документами на предоставление муниципальной услуги, направляется на рассмотрение председателю Комитета. Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

3.3.2.6. Председатель Комитета, поручает рассмотрение зарегистрированного заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

3.3.2.7. Критерии принятия решений: наличие заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является: прием заявления и прилагаемых документов.

3.3.2.9.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

### 3.3.3. Проведение экспертизы документов.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов на предмет соответствия их требованиям пункту 2.6. административного регламента;

2) в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 2 рабочих дня.

3.3.3.3. Критерии принятия решений: соответствие запроса и приложенных к нему документов требованиям пункту 2.6. административного регламента;

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является:

1) формирование дела заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента.

3.3.4.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.4.3. Специалист Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет, направление запросов по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченные органы и организации о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

Максимальное время, затраченное на административное действие – 2 рабочих дня.

2) получает по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия из уполномоченных органов и организаций запрошенные документы и сведения.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 5 рабочих дней с поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.3.4.4. Критерии принятия решений: отсутствие документов указанных в пункте 2.7.2 административного регламента.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является: получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответов на межведомственные запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) или в журнале регистрации входящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

### 3.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в 2.9. административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 15 рабочих дней.

3.3.5.3. Председатель Комитета или лицо его замещающее рассматривает уведомления об отказе и подписывает его.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 2 рабочих дня.

3.3.5.4. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию документов, регистрирует уведомление об отказе.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

3.3.5.5. Специалист Комитета, ответственный за отправку документов, (по желанию заявителя) направляет уведомление об отказе почтой или передает

заявителю лично. В случае обращения заявителя через МФЦ мотивированный отказ выдается заявителю через МФЦ.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

3.3.5.6. Критерии принятия решений: принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.8. Регламента.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры является: направление заявителю уведомления об отказе.

3.3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

### 3.3.6. Направление в электронном виде отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.1. При поступлении заявления и документов посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), специалист Комитета ответственный за электронный документооборот, формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ, ЕПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги. В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение результата муниципальной услуги в электронном виде.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

3.3.6.2. Специалист Комитета ответственный за электронный документооборот сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю через РПГУ, ЕПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал уведомления об отказе заявитель вправе забрать в Комитете.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

3.3.6.3. Критерии принятия решений: принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.9. административного регламента.

3.3.6.4. Результатом административной процедуры является: направление заявителю уведомления об отказе.

3.3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции, в

том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

### 3.3.7. Принятие решения о проведении аукциона.

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя у специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги при наличии полного пакета документов и отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона, подает заявку на получение в соответствии с требованиями действующего законодательства от независимого оценщика отчета об определении начальной цены предмета аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере ежегодной платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

3.3.7.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения от оценщика отчета об определении начальной цены предмета аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, готовит проект постановления о проведении аукциона. Передает председателю Комитета для рассмотрения и подписания проект постановления о проведении аукциона и сформированный пакет документов.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 2 рабочих дня.

3.3.7.4. Председатель Комитета рассматривает проект постановления о проведении аукциона и сформированный пакет документов. Подписывает проект постановления о проведении аукциона.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

3.3.7.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанный проект постановления о проведении аукциона и передает на согласование и подпись должностным лицам – работникам администрации Междуреченского городского округа.

Забирает в администрации Междуреченского городского округа согласованный вариант проекта постановления о проведении аукциона, передает на проверку специалисту Комитета ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 5 рабочих дней.

3.3.7.6. Специалист Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку проекта постановления о проведении аукциона и передает специалисту, ответственному за регистрацию документов.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

3.3.7.7. Специалист, ответственный за регистрацию документов, передает проект постановления о проведении аукциона на подписание главе Междуреченского городского округа. После подписания проекта постановления о проведении аукциона, получает в администрации Междуреченского городского округа заверенные копии постановления о проведении аукциона.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 2 рабочих дня.

3.3.7.8. Специалист Комитета, ответственный за отправку документов, (по желанию заявителя) направляет копию постановления о проведении аукциона почтой или передает заявителю лично. В случае обращения заявителя через МФЦ копия постановления о проведении аукциона выдается заявителю через МФЦ.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 7 рабочих дней.

3.3.7.9. Критерии принятия решений: отсутствуют определенные пунктом 2.9. административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.10. Результатом административной процедуры является: направление заявителю постановление о проведении аукциона.

3.3.7.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

### 3.3.8. Направление в электронном виде решения о проведении аукциона.

3.3.8.1. При поступления заявления и документов посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), специалист Комитета ответственный за электронный документооборот, формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ, ЕПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги. В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение результата муниципальной услуги в электронном виде.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

3.3.8.2. Специалист Комитета ответственный за электронный документооборот сканирует решение о проведении аукциона и направляет заявителю через РПГУ, ЕПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения о проведении аукциона заявитель вправе забрать в Комитете.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 6 рабочих дней.

3.3.8.3. Критерии принятия решений: отсутствуют определенные пунктом 2.9. административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.4. Результатом административной процедуры является: направление заявителю постановление о проведении аукциона.

3.3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

### 3.3.9. Направление пакета документов, необходимого для проведения аукциона.

3.3.9.1. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает пакет документов, необходимый для проведения аукциона, специалисту ответственному за регистрацию документов.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 день.

3.3.9.2. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию документов, направляет в отдел приватизации Комитета пакет документов, необходимый для проведения аукциона.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 день.

3.3.9.3. Критерии принятия решений: наличие постановления о проведении аукциона.

3.3.9.4. Результатом административной процедуры является: наличие в отделе приватизации Комитета полного пакета документов, необходимого для проведения аукциона.

3.3.9.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

### 3.3.10. Заключение договора

3.3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является составление и подписания протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.3.10.2. Договор заключается с победителем аукциона, а также с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, или с единственным принявшим участие в аукционе его участником.

3.3.10.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора (2 экземпляра) и уведомление о необходимости подписания и представления в Комитет проекта договора.

Максимальное время, затраченное на административное действие - 5 дней.

3.3.10.4. Председатель Комитета рассматривает проект договора и проект уведомления и подписывает их.

Максимальное время, затраченное на административное действие - 2 дня.

3.3.10.5. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию документов, регистрирует уведомление о необходимости подписания и представления в Комитет проекта договора.

Максимальное время, затраченное на административное действие - 1 день.

3.3.10.6. Специалист Комитета, ответственный за отправку документов, направляет почтой или передает лично победителю аукциона, или лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, или заявителю, признанному единственным участником аукциона, или единственному принявшему участие в аукционе его участнику, уведомление о необходимости подписания и представления в Комитет проекта договора с приложением проекта договора в 2 экземплярах.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 день.

3.3.10.7. Проекты договоров, направленные лицам, указанным в подпункте 3.3.10.2. административного регламента, подписываются ими и представляются в Комитет в течение тридцати дней со дня направления проектов договоров указанным лицам.

3.3.10.8. Критерии принятия решений: наличие протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе

3.3.10.9. Результатом административной процедуры является: направление победителю аукциона, или лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую указанным в извещении о проведении аукциона

требованиям к участникам аукциона, и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, или заявителю, признанному единственным участником аукциона, или единственному принявшему участие в аукционе его участнику проекта договора.

3.3.10.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении проекта договора, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

3.3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Комитет заявления по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.11.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.3.11.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.11.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.3.11.5. Максимальное время, затраченное на административное действие – 5 рабочих дней.

3.3.11.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 5 рабочих дней.

3.3.11.7. Критерии принятия решений: наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.11.8. Результатом административной процедуры является: выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.11.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности).

3.3.11.10. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.3.11.11. В случае подачи такого заявления через РПГУ, ЕПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на РПГУ, ЕПГУ.

#### 4. Формы контроля за исполнением предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет председатель Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) .

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются председателем Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Междуреченского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

#### 5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета либо администрации Междуреченского городского округа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - подается председателю Комитета.

Жалоба на решение, действия (бездействие) председателя Комитета подается заместителю главы Междуреченского городского округа, курирующего Комитет.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Междуреченского городского округа подается Главе Междуреченского городского округа

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, председателя Комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную

услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Комитет удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 административного регламента, дается информация о действиях Комитета в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, (при наличии технической возможности), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, председателя Комитета либо специалиста Комитета осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных

органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

5.13. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 административного регламента.

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

6.2. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

### 6.3. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональный центр.

6.3.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление МФЦ в Комитет документов, полученных от заявителей;
- 4) направление Комитетом в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

### 6.4. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ.

#### 6.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

6.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.4.1.2. МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.4.1.3. Результатом административной процедуры является: предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

6.4.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: установление специалистом МФЦ факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4.1.5. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1.6. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

6.4.1.7. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами МФЦ.

6.4.1.8. Специалист многофункционального центра проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6. административного регламента.

6.4.1.9. Специалист МФЦ заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги в день его получения.

6.4.1.10. Критерии принятия решений: наличие заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

6.4.1.11. Результатом административной процедуры является: прием специалистом МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

6.4.1.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача расписки о приеме документов от заявителя.

6.4.2. Направление многофункциональным центром в Комитет документов, полученных от заявителей.

6.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя у специалиста МФЦ.

6.4.2.2. Сформированный пакета документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, передается в Комитет по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

6.4.2.3. Критерии принятия решений: наличие документов указанных пункте 2.6. административного регламента.

6.4.2.4. Результатом административной процедуры является: поступление пакета документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги в Комитет.

6.4.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в ведомости приема-передачи о передаче документов из МФЦ в Комитет.

#### 6.4.3. Направление Комитетом в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

6.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

6.4.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

6.4.3.3. Критерии принятия решений: обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.4.3.4. Результатом административной процедуры является: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

6.4.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в ведомости приема-передачи о передаче результата предоставления муниципальной услуги из Комитета в МФЦ.

6.3.3.6. В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет и обратно.

Председатель Комитета по  
управлению имуществом

С.Э. Шлендер

Главе Междуреченского городского округа

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_ юридического лица/Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

Сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП \_\_\_\_\_

Паспортные данные физического лица, индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» 20\_\_ г. кем: \_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица/место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: доверенность от \_\_\_\_\_ номер регистрации в реестре \_\_\_\_\_

Почтовый адрес для связи: \_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в отношении места с принадлежностью (коммерческий)

\_\_\_\_\_

(адрес, адресный ориентир)

в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на территории Междуреченского городского округа.

Цель использования земель или земельного участка: \_\_\_\_\_,

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части): \_\_\_\_\_,

Местоположение земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части): \_\_\_\_\_,

Кадастровый номер квартала (в случае, если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен): \_\_\_\_\_,

Тип, рекламной конструкции: \_\_\_\_\_, номер на схеме размещения рекламных конструкций: \_\_\_\_\_,

Площадь земельного участка, земель или части земельного участка, необходимая для размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_ кв.м,

Срок размещения рекламной конструкции \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя		
3	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
4	Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка земельного участка		
5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (в случае, если планируется использовать земельный участок или часть земельного участка).		

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

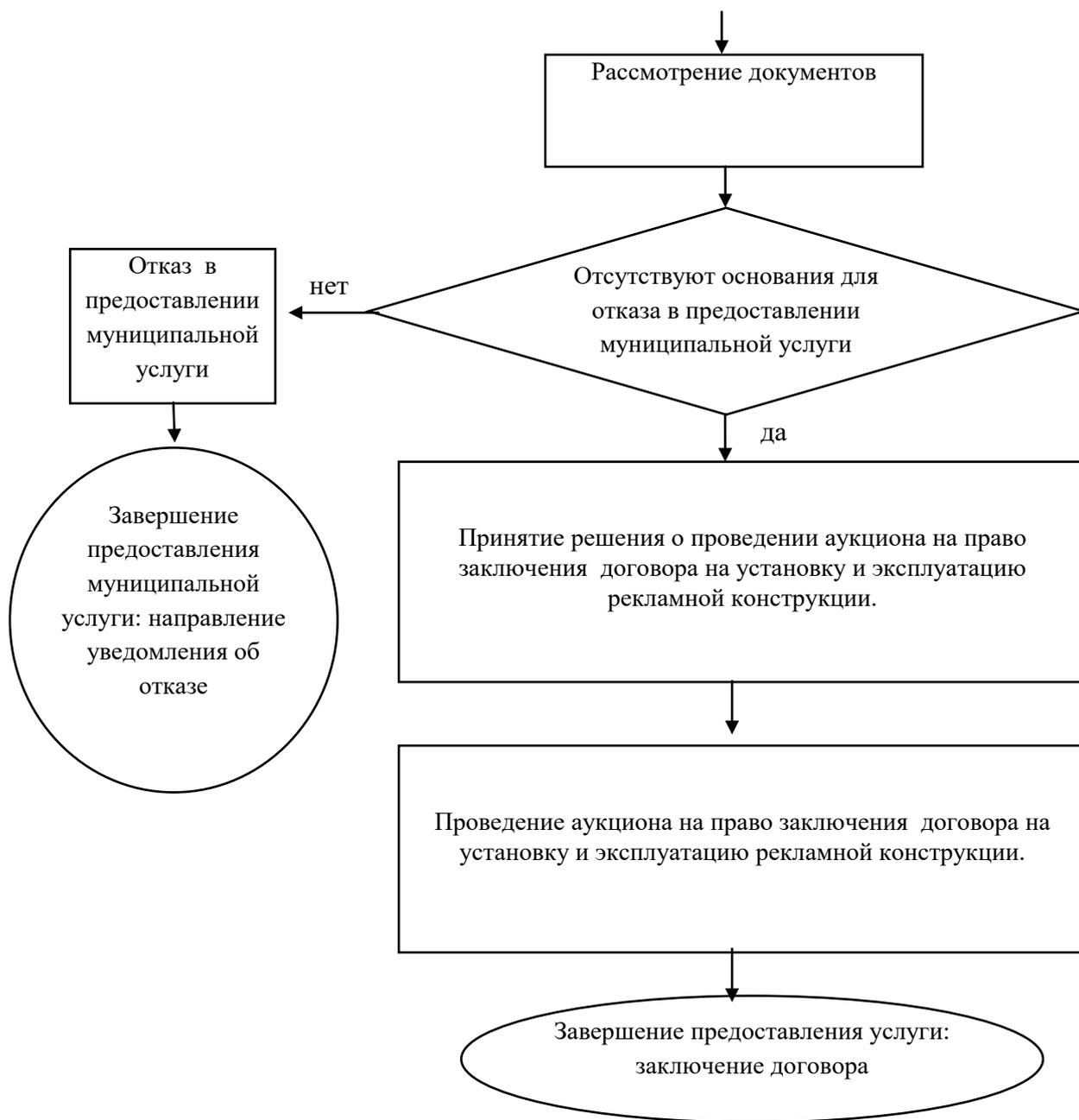
«  » \_\_\_\_\_ 20   г

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к административному регламенту

Блок-схема

Начало предоставления  
муниципальной услуги: прием от  
заявителя документов



Приложение № 3  
к административному регламенту

Председателю Комитета по управлению  
имуществом муниципального образования  
«Междуреченский городской округ»

От кого \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для ИП, физических  
лиц,

\_\_\_\_\_

полное наименование организации для

\_\_\_\_\_

юридических лиц), его почтовый индекс

\_\_\_\_\_

и адрес, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

ТЕЛ.: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию, заменить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки): \_\_\_\_\_  
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )