



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.11.2019 № 2473-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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»

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 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 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 № 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»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «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», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.10.2017 № 2491-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» государственная собственность на которые не разграничена».

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

4. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) 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

от 06.11.2019 № 2473-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» при осуществлении полномочий по заключению 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.

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

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - Комитет).

1.3.2. Местонахождение Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ»: Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 26а. Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 26а.

Справочные телефоны: приемная тел/факс 8 (38475) 2-35-51.

Адрес электронной почты: kumimzk@mail.ru

График работы: понедельник- четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00.

Обед: с 12:00 до 12:48.

График приема заявителей:

Понедельник, среда с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 16:30

Контактные телефоны: 8 (38475) 2-85-45, 2-92-77, 2-05-23.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа (www.mrech.ru) (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.3.3. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителем (его представителем), следующие органы и организации:

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области

Адрес: 650991, Кемеровская область, г. Кемерово, пр-кт Октябрьский, д.3г.

Справочные телефоны: 8 (3842) 52-48-00, 52-31-99.

Адрес электронной почты: 42_upr@rosregistr.ru.

Официальный сайт: <http://www.to42.rosreestr.ru>.

График работы: понедельник-пятница с 8:30 до 17:30.

Обеденный перерыв: с 13:00 до 13:48.

-Межрайонная инспекция ФНС России №8 по Кемеровской области.

Адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Гончаренко, 4.

Официальный сайт: <https://www.nalog.ru>.

График работы: понедельник, среда с 09:00 до 18:00, вторник, четверг с 09:00 до 20:00, пятница с 09:00 до 16:45, суббота с 10:00 до 15:00 по графику размещенном на официальном сайте: <https://www.nalog.ru>.

-Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения

«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области

Адрес: 650000, Кемеровская область, г. Кемерово, Тухачевского, 21.
Справочные телефоны: 8 (3842) 56-70-80.

Адрес электронной почты: fgu42@u42.kadastr.ru.

Официальный сайт: <http://www.kadpalata.ru>.

График работы: понедельник с 08:30 до 16:00, вторник-четверг с 08:30 до 18:00, пятница с 08:00 до 16:00.

-Администрация Междуреченского городского округа.

Адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. Строителей, 20а.
Справочные телефоны: 8(38475) 2-84-84.

Официальный сайт: <http://www.mrech.ru>.

График работы: понедельник- четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00.
Обед: с 12:00 до 12:48.

-Управление архитектуры и градостроительства администрации «Междуреченского городского округа».

Адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола, д. 26а.

Справочные телефоны: 8(38475) 2-88-38.

Официальный сайт: <http://www.mrech.ru>.

График работы: понедельник- четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00.
Обед: с 12:00 до 12:48.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей:

Понедельник, среда с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00

1.3.4. Информация о порядке осуществлении муниципальной услуги предоставляется:

- отделом по работе с населением Комитета и отделом приватизации Комитета, предоставляющем муниципальную услугу при обращении заинтересованного лица за информацией лично, либо посредством почтовой, телефонной связи;

- посредством Единого портала, и официального сайта администрации;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее - МФЦ) по адресу: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5, справочные телефоны: 8 (38475) 6-42-35, 8 (38475) 6-42-49.

1.3.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы, размещаются на информационном стенде Комитета, а также на официальном сайте администрации.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении заявителя (их представителей), по телефонам, указанным в пункте 1.3.2. Регламента или на личном приеме.

При информировании посетителей о процедуре предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги на

личном приеме, специалисты Комитета или МФЦ принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета или МФЦ может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Время ответа на телефонный звонок не может превышать 10 минут.

1.3.7. На Едином портале, официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.
- срок предоставления муниципальной услуги.
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;
- с Межрайонной инспекцией ФНС России №8 по Кемеровской области;
- с Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области;
- с Администрацией Междуреченского городского округа;
- с Управлением архитектуры и градостроительства администрации «Междуреченского городского округа».
- с МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ».

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

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 земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ» и (или) на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

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 (далее - постановление о проведении аукциона);

2) принятие решения об отказе в проведении аукциона на право заключения 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.

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 рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ» и (или) на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

(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.

2.4. Сроки 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.

2.5. 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, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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 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.

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;

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

2.6.4. В случае если указанные в пункте 2.6.3. Регламента документы не представлены заявителем, специалисты Комитета запрашивают их в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. 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.

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

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, или участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность, которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. 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. 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.

2.8.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично, при личном приеме специалистами Комитета, либо направляется почтой.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. 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.

2.13. 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.

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13.4. 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.

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

2.13.6. 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 5) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 6) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 7) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) возможность получения услуги в МФЦ;
- 9) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 10) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 11) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 12) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 13) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 14) транспортная и пешеходная доступность.

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

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

- 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 приведена в блок-схеме (приложение № 2 к 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. Регламента, после его рассмотрения в администрации Междуреченского городского округа.

3.3.1.2. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- 1) регистрирует поступившее заявление с документами;
- 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 у заявителя.

3.3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Проведение экспертизы документов.

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

3.3.2.2. 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. 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.

3.3.2.3. Критерии принятия решений: соответствие запроса и приложенных к нему документов требованиям пункту 2.6. Регламента;

3.3.2.4. 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).

3.3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

3.3.3.2. 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» и может быть направлен на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.3.3.3. 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.

3.3.3.4. Критерии принятия решений: отсутствие документов указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является: получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответов на межведомственные запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) или в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.4.2. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 2.8. Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе.

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

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

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

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

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

3.3.4.5. 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.

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

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

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

3.3.5. Принятие решения о проведении аукциона

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

3.3.5.2. 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.

3.3.5.3. 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.

3.3.5.4. 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.

3.3.5.5. 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.

3.3.5.6. 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.

3.3.5.7. 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.

3.3.5.8. 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.

3.3.5.9. Критерии принятия решений: отсутствуют определенные пунктом 2.8. Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3.6. Направление пакета документов, необходимого для проведения аукциона

3.3.6.1. 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.

3.3.6.2. 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.

3.3.6.3. Критерии принятия решений: наличие постановления о проведении аукциона

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

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

3.3.7. Заключение договора

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

3.3.7.2. 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.

3.3.7.3. 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.

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

Максимальное время, затраченное на административное действие - 2 дня.

3.3.7.5. 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.

3.3.7.6. 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.

3.3.7.7. Проекты договоров, направленные лицам, указанным в подпункте 3.3.7.2. Регламента, подписываются ими и представляются в Комитет в течение тридцати дней со дня направления проектов договоров указанным лицам.

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

3.3.7.9. 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.

3.3.7.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении проекта договора.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала

3.3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.4.2. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

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

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление многофункциональным центром в Комитет документов, полученных от заявителей;
- 5) направление Комитетом в многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги.

3.6. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

3.6.1.2. Многофункциональные центры 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 многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

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

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

3.6.2.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами многофункционального центра.

3.6.2.3. Специалист многофункционального центра проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.2. Регламента.

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

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

3.6.2.6. Результатом административной процедуры является: прием специалистом многофункционального центра заявления и документов, представленных заявителем.

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

3.6.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.6.3.2. 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» и может быть направлен на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.6.3.3. Специалист многофункционального центра:

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.

3.6.3.4. Критерии принятия решений: отсутствие документов указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

3.6.3.5. Результатом административной процедуры является: получение ответов на межведомственные запросы.

3.6.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответов на межведомственные запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) или в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя у специалиста многофункционального центра.

3.6.4.2. 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.

3.6.4.3. Критерии принятия решений: наличие документов указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

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

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

3.6.5. Направление Комитетом в многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги

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

3.6.5.2. 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.

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

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

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

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

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

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены опечатки и ошибки.

3.7.4. Результатом административной процедуры является: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя

ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. За соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего регламента, а также принятием ими решений ведется текущий и непосредственный контроль.

4.1.2. Непосредственный контроль, за соблюдением специалистами Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений Комитета, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета, настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет председатель Комитета.

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

4.1.5. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляет руководитель МФЦ.

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

4.2.1. 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) должностных лиц и иных сотрудников.

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

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер,

тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.2.4. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, настоящего регламента, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2.6. Специалисты Комитета, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.7. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет либо в администрацию Междуреченского городского округа на имя главы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений настоящего регламента.

4.3.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, иных сотрудников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, иных сотрудников, нарушение положений настоящего регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Кемеровской области, в том числе настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрения жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба подается в Комитет, как орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются главе Междуреченского городского округа.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ может быть подана заявителем в МФЦ.

Рассмотрение жалобы осуществляется руководителем МФЦ и (или) председателем Комитета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте или с использованием официального сайта администрации Междуреченского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Председатель Комитета проводит личный прием граждан каждый понедельник: 13:00-15:00, среда: с 08:30-12:00 по адресу: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 26а.

5.4.4. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, решения и действия (бездействия) 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) Комитета, должностного лица Комитета;

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых действующим законодательством не предусмотрено;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.4. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.5. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит

направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Комитет.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. Регламента, по желанию заявителя (в письменной форме или лично) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

5.9.1. Заявитель вправе обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг и на официальном сайте администрации. Консультирование может осуществляться по телефону, при личном приеме.

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

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 Регламенту

Блок-схема

