



Администрация Кирсановского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2019

г. Кирсанов

№ 540

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов администрации района в соответствие с действующим законодательством, администрация района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности.» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 20.12.2013 № 2027 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального района – Кирсановский район».

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания ««РИА «ТОП68»» (www.top68.ru) и в газете «Кирсановская газета».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, начальника финансового управления администрации района Е.Б. Кулагину.

Глава района

А.И. Редин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 29.07.2019 г. № 540

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, земельном участке, государственная собственность на который не разграничена», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения.

Орган предоставления муниципальной услуги - администрация Кирсановского района.

Уполномоченный орган - отдел экономики, предпринимательства и потребительского рынка администрации района.

Заявитель - физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом).

Руководитель уполномоченного органа - начальник отдела экономики, предпринимательства и потребительского рынка администрации района.

Исполнитель - специалист отдела экономики, предпринимательства и потребительского рынка администрации района, наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров,

универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.3. Описание получателей услуги.

1.3.1. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) может быть физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом).

1.4. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе экономики, предпринимательства и потребительского рынка администрации Кирсановского района (далее - Отдел), расположенном по адресу: 393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, ул.Советская, д.29, 3 этаж. График (режим) работы Отдела: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00; обеденный перерыв 12.00 - 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в Кирсановском МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенном по адресу: 393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, ул.Советская, д.29;

- с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47537) 3-51-99, электронного информирования: адрес электронной почты: post@r37.tambov.gov.ru (далее - электронная почта);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации района: r37.tmbreg.ru (далее - официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах;

- на удаленных рабочих местах (далее по тексту УРМ) в администрациях сельсоветов Кирсановского района, согласно приложения №8.

1.4.2. Консультирование Заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.4.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и Отдела;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также получение консультаций возможно по электронной почте (при ее наличии у Заявителя).

1.4.5. Устное консультирование осуществляется специалистами Отдела при обращении Заявителя за консультацией лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.6. Письменные разъяснения предоставляются Отделом только по письменному обращению Заявителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

При письменном консультировании ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и в сети Интернет.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

1.4.9. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.10. Сведения о местонахождении, графике приема Заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;
- на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет <http://www.tambov.gov.ru/r37>;

- на информационных стендах в Отделе и в Кирсановском МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

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, находящемся в муниципальной собственности, земельном участке, государственная собственность на который не разграничена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кирсановского района, ее предоставление обеспечивается отделом экономики, предпринимательства и потребительского рынка администрации Кирсановского района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Кирсановского района и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в срок, который не должен превышать 2 месяцев со дня подачи заявления.

2.4.2. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления Отдел готовит документацию о проведении торгов (аукциона) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Кирсановского района.

2.4.3. Отдел направляет извещение о проведении аукциона в газету «Кирсановская газета» для публикации и размещает на официальном сайте администрации района в сети Интернет не менее чем за 30 дней до его проведения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Положение «О проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального района – Кирсановский район», утвержденное постановлением администрации района от 15.09.2010 № 751;
- Положение «О размещении, установке и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального района - Кирсановский район», утвержденное решением Кирсановского районного Совета народных депутатов от 21.02.2019г. №59;
- Устав Кирсановского района Тамбовской области;
- Положение об отделе экономики, предпринимательства и потребительского рынка администрации района, утвержденное постановлением администрации района от 29.03.2017 года №187;
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и муниципального района Кирсановский район, регламентирующие правоотношения в сфере размещения рекламных конструкций.

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

2.6.1. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляемый Заявителем самостоятельно:

- заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района-Кирсановский район (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- фотомонтаж с цветным эскизным изображением рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения с указанием размеров;
- схема размещения рекламной конструкции с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и т.д.);
- документ (платежное поручение с отметкой банка о его исполнении или квитанция, установленной формы), подтверждающий уплату государственной пошлины в порядке и размере, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Перечень документов, запрашиваемых администрацией района в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченном органе, в распоряжении которого находятся указанные документы:

- сведения о государственной регистрации юридического лица;
- сведения о государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица.

2.6.2. Перечень документов необходимых для участия в аукционе:

- заявка на участие в аукционе (по форме, указанной в извещении о проведении аукциона) не позднее времени и даты, указанных в извещении о проведении аукциона. В письменном виде с указанием реквизитов для возврата задатка в двух экземплярах;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) и копию паспорта (для физического лица);

- доверенность на представителя, уполномоченного действовать от имени претендента при подаче заявки;

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка в установленном размере;

- опись документов в двух экземплярах.

2.6.3. Органы, предоставляющие **муниципальные услуги**, не вправе требовать от **заявителя**:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 2.6** настоящего регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

- 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 и 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 многофункционального центра, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- документы исполнены карандашом;
- представленные документы не поддаются прочтению;
- не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в участии в аукционе:

- заявка поступила по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;
- заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента;
- в случае, если участник занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в

аукционе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о рекламе;

- представленные к заявке документы оформлены ненадлежащим образом;
- установка рекламной конструкции в данном месте не соответствует схеме размещения рекламных конструкций.

2.7. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере, установленном статьей 333.33 Налогового кодекса РФ.

Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.8. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.9. Поступившее заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.10. Срок регистрации запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений имеют соответствующие указатели.

2.13.2. Требования к помещению для приема Заявителей.

Сектор ожидания приема в здании оснащен местами для ожидания.

Сектор оборудован информационными стендами. Для приема Заявителей рабочее место специалиста оборудовано компьютером, принтером, телефонной связью, имеется место для написания заявления и размещения документов.

2.13.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.13.4. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.13.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.6. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги

осуществляется ее обновление.

2.13.7. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.10. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальной услуги».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

- количество отказов в предоставлении муниципальной услуги - 0;
- количество услуг, оказанных за отчетный период - по факту;
- количество услуг, оказанных в установленные сроки - 100%;
- нарушение сроков оказания услуг - 0;
- количество обжалований решений и действий (бездействий) - 0.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронной форме (при наличии электронной подписи);
- получения Заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги;
- ознакомления Заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных услуг Тамбовской области» и официальный сайт администрации Кирсановского района;
- консультирования Заявителя.

2.16. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.16.1. Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).

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. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются исполнитель и руководитель уполномоченного органа, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,
- за прием и выдачу документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим административным регламентом.

- за сохранность документов;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием, проверка и рассмотрение заявления и документов;
- подготовка постановления администрации Кирсановского района о проведении аукциона;
- подготовка и публикация извещения о проведении аукциона;
- прием заявок на участие в аукционе;
- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- проведение аукциона;
- публикация извещения о результатах аукциона;
- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности района – Кирсановский район (далее Договор).

3.4. Прием, проверка и рассмотрение заявления и документов.

3.4.1. В день обращения Заявителя или его уполномоченного представителя в Отдел исполнитель принимает у Заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента.

Исполнитель проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;
- документы не исполнены карандашом;
- представленные документы поддаются прочтению;
- предоставлены все документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель уведомляет Заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы Заявителю.

Исполнитель обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа Заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, исполнитель письменно уведомляет Заявителя о невозможности приема документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.4.2. При приеме заявления исполнитель выдает Заявителю расписку в получении заявления на предоставление муниципальной услуги и передает документы для регистрации в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

3.4.3. Руководитель уполномоченного органа в день регистрации заявления в уполномоченном органе назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Максимальный срок выполнения процедуры - 2 дня.

3.5. Подготовка постановления администрации Кирсановского района о проведении аукциона.

Исполнитель, при наличии полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации Кирсановского района о проведении аукциона.

Подготовленный проект постановления о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления администрации Кирсановского района о предоставлении муниципальной услуги и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю.

При наличии по проекту замечаний руководителя уполномоченного органа исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на визирование:

- в отдел строительства и ЖКХ;
- в отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации района;
- заместителю главы администрации Кирсановского района, курирующему данное направление.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

Подготовленный проект постановления направляется главе администрации Кирсановского для подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Максимальный срок выполнения процедуры - 6 дней.

3.6. Подготовка и публикация извещения о проведении аукциона

3.6.1. Исполнитель готовит извещение о проведении аукциона, которое должно содержать следующие обязательные сведения:

- наименование и адрес организатора аукциона;
- дату, время, место и форму проведения аукциона;
- место, время, даты начала и окончания приема заявок;
- предмет аукциона (лоты) с указанием их номеров и адресов установки рекламных конструкций;
- начальную цену лотов;
- "шаг аукциона";
- дату определения участников аукциона;
- перечень представляемых претендентами документов и требования к их оформлению;
- сроки и порядок заключения договора.

Максимальный срок выполнения действия 2 дня.

3.6.2. Исполнитель направляет в отдел информатизации администрации района извещение о проведении аукциона для размещения на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.6.3. Отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации района направляет в газету «Кирсановская газета» извещение о проведении аукциона для публикации.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

Максимальный срок выполнения процедуры - 8 дней.

3.7. Прием заявок на участие в аукционе.

3.7.1. Исполнитель ведет прием от претендентов заявок на участие в аукционе, прилагаемых к ним документов по составленной ими описи, и обеспечивает их учет по мере поступления в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи.

Максимальный срок выполнения действия - 30 мин. на каждую заявку.

3.7.2. Исполнитель передает заявки с документами на рассмотрение аукционной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия - на следующий день после окончания приема заявок.

Максимальный срок выполнения процедуры - 26 дней.

3.8. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.8.1. В день определения участников аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона, комиссия:

- рассматривает заявки и документы претендентов;
- принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе;
- составляет протокол о признании претендентов участниками аукциона в день принятия решения и в котором приводятся (с разбивкой по лотам):
- перечень претендентов, подавших заявки на участие в аукционе;
- перечень претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа;

- перечень претендентов, признанных участниками аукциона;
- перечень отозванных заявок.

- уведомляет претендентов, признанных участниками аукциона, и претендентов, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Максимальный срок выполнения процедуры - 2 дня.

3.9. Проведение аукциона.

3.9.1. Аукцион должен быть проведен не позднее 5-ти календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.9.2. Перед началом аукциона его участники проходят предварительную регистрацию и получают пронумерованные карточки участников аукциона (далее - карточки).

3.9.3. Аукцион проводится последовательно и отдельно по каждому лоту.

3.9.4. Аукцион ведет аукционист.

3.9.5. Порядок проведения аукциона:

- аукцион начинается с объявления об открытии аукциона;
- после открытия аукциона аукционистом оглашается предмет аукциона, начальная цена продажи и "шаг аукциона". "Шаг аукциона" не изменяется в течение всего аукциона;

- после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

- после заявления участником аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участником аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, увеличенной на "шаг аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную цену или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену три раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора, называет продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

- цена, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона;

- если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

3.9.6. В день проведения аукциона лицо, выигравшее аукцион, аукционист и председатель комиссии подписывают протокол о результатах аукциона. В протоколе должны содержаться:

- сведения о предмете аукциона;
- сведения о победителе аукциона;
- цена, предложенная победителем аукциона;
- сведения о порядке оплаты цены предмета аукциона;
- обязанность сторон по заключению договора по результатам аукциона.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

3.10. Публикация извещения о результатах аукциона

3.10.1. Исполнитель готовит извещение о результатах аукциона, которое должно содержать следующие обязательные сведения:

- предмет аукциона (лота);
- дата и место проведения аукциона;
- наименование организатора аукциона;
- цена сделки;
- имя физического лица или наименование юридического лица - победителя.

Максимальный срок выполнения действия 2 дня.

3.10.2. Исполнитель в порядке делопроизводства направляет в отдел информатизации администрации района извещение о результатах аукциона для публикации в СМИ.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

3.10.3. Отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации района направляет в газету «Кирсановская газета» извещение о результатах аукциона для публикации.

3.10.4. Отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации района размещает извещение о результатах аукциона на официальном сайте Кирсановского района в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 дней с даты подписания протокола о результатах аукциона.

3.11. Заключение договора.

3.11.1. Исполнитель готовит проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Кирсановского района.

Подготовленный проект договора исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект договора, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и возвращает его исполнителю.

При наличии по проекту договора замечаний руководителя уполномоченного органа исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его заместителю главы администрации, курирующему муниципальную услугу для согласования.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

Проект договора передается:

- в отдел организационной, правовой и кадровой работы администрации Кирсановского района для проведения правовой экспертизы.

- для подписания проекта договора главой Кирсановского района.

Максимальный срок выполнения действия - 12 дней.

Исполнитель после подписания договора главой района направляет его Заявителю с предложением о заключении соответствующего договора. Далее оформляется разрешение в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 6, один из которых направляется Заявителю вместе с одним экземпляром договора.

Максимальный срок выполнения действия - 10 дней.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 дней.

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

3.13. Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Отдела, осуществляется заместителем главы администрации Кирсановского района, курирующим данное направление.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность проведения процедур по приему и рассмотрению документов, контроль соблюдения требований к составу документов, своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.14.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.14.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственной или муниципальной услуги.

5.18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Заключение договора на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности»**
(форма заявления)

Главе района

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (наименование юридического лица, юридический адрес,
фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места регистрации, места
жительства, № телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом
имуществе, находящемся в муниципальной собственности

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

_____ (вид рекламной конструкции)

на

_____ (земельном участке, здании)

расположенном по адресу: _____
площадью _____

Я подтверждаю, что заявитель не занимает преимущественного положения в
сфере распространения наружной рекламы. Общая площадь информационных
полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых имеет
_____ кв.м.

Прошу направить

- итоговый документ почтовым отправлением или передать лично в руки.
 - письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым
отправлением, электронной почтой или передать лично в руки.
- (нужное подчеркнуть)

Дата подачи: « ___ » _____ 20__ г. Подпись заявителя: _____

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Заключение договора на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами
документов для рассмотрения возможности предоставления муниципального
имущества для установки и эксплуатации рекламной конструкции
расположенного по адресу:

_____ ,

принято решение об отказе в приеме документов

(причины отказа в приеме документов)

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Заключение договора на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности»**

РАСПИСКА

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

Ф.И.О. заявителя _____,

Ф.И.О. представителя _____,

действующего по доверенности от _____ № _____,

выданной _____.

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях

(должность сотрудника, принявшего
документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Заключение договора на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности»**

Заявка на участие в аукционе
на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на земельном участке (здании или ином недвижимом имуществе),
находящемся в муниципальной собственности муниципального района – Кирсановский район
(извещение № _____)
« _____ » _____ 20__ г.

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и паспортные данные индивидуального предпринимателя, физического лица, подающего заявку)

В лице _____
(заполняется юридическими лицами)

действующего на основании _____
именуемый далее Претендент, принимая решение об участии в аукционе на право заключения
договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на _____

(адрес установки рекламной конструкции)

назначенном на « _____ » _____ 20__ г., обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального района – Кирсановский район, утвержденным постановлением администрации Кирсановского района от 15.09.2010 № 751.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с администрацией Кирсановского района договор не позднее 20 дней со дня оформления протокола о результатах торгов.

Приложение к заявке на участие в аукционе: согласно описи документов на _____ л. в _____ экз.

Претендент:

Фактическое местонахождение и юридический адрес (для юридических лиц): _____;

Фактическое место жительства и в соответствии с регистрацией (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей): _____;

Банковские реквизиты для возврата задатка: _____
(Наименование банка, БИК банка. Расчетный счет, ИНН/КПП претендента)

Контактные телефоны: _____;

Адрес электронной почты: _____;

Контактное лицо: _____;

Гарантируем достоверность представленной информации, и согласны на обработку персональных данных.

Руководитель организации,
индивидуальный предприниматель,
физическое лицо
или уполномоченный представитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Доверенность (при наличии): № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

Организатор торгов:

Заявка принята: в _____ ч. _____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г. за № _____

Подпись специалиста отдела:

_____ (подпись)

(_____ (ФИО))

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Заключение договора на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности»**

Договор № _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на объектах муниципальной собственности

“ _____ ” _____ 20__ г.

г. Кирсанов

Администрация Кирсановского района, в лице главы района _____, с одной стороны, и _____,

именуемый в дальнейшем “Рекламораспространитель”, в лице _____,

действующего на основании _____,

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. На основании протокола аукциона от «__» _____ № __ администрация района предоставляет Рекламораспространителю на возмездной основе право эксплуатации рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности путем размещения рекламной конструкции на территории Кирсановского района по адресу:

_____ в виде _____,

на условиях, установленных настоящим договором и Положением «О размещении, установке и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального района – Кирсановский район», утвержденного решением Кирсановского районного Совета народных депутатов от _____ г. № ____.

1.2. Срок действия договора с _____ до _____.

2. Обязанности сторон

2.1. Администрация района обязуется:

2.1.1. Сохранять в течении всего срока эксплуатации рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности пакет документов для оформления договора и обеспечивать его конфиденциальность;

2.1.2. Осуществлять контроль за размещением и эксплуатацией рекламной конструкции.

2.1.3. Нести иные обязанности, установленные действующим законодательством о рекламе и иными нормативно-правовыми актами.

2.2. Рекламораспространитель обязуется:

2.2.1. Приступить к эксплуатации рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности в течение 15 дней со дня заключения настоящего договора;

2.2.2. Использовать предоставленное право в строгом соответствии с утвержденным проектом. В случае выявившегося несоответствия наружной рекламы утвержденному проекту устранить отклонения от проекта в 10- дневный срок с момента получения письменного уведомления;

2.2.3. Размещать на каждой рекламной установке информацию о Рекламодателе;

2.2.4. Содержать рекламу на надлежащем художественном и этическом уровне на все время действия настоящего договора;

2.2.5. Осуществлять эксплуатацию объектов рекламы с соблюдением всех норм технической, электрической и пожарной безопасности;

2.2.6. Нести ответственность за любые нарушения правил безопасности в течении всего срока эксплуатации рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности и возникшие в связи с этим неисправности, аварийные ситуации и последствия от них;

2.2.7. Осуществить демонтаж рекламной конструкции в случае прекращения действия настоящего договора (истечения срока действия, досрочное расторжение).

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Договор заключается сроком на ___ лет. Рекламодатель осуществляет платеж ежегодно - один раз за каждый год действия Договора.

3.2. Рекламодатель, вне зависимости от даты начала эксплуатации рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности, обязуется в 10-дневный срок со дня заключения настоящего договора перечислить на расчетный счет денежные средства в сумме _____ рублей.

3.3. Размер платежей по Договору в период действия настоящего договора может быть изменен администрацией района в одностороннем порядке в связи с изменением Методики расчета платы за размещение, установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кирсановского района, устанавливаемых в соответствии с решением Кирсановского районного Совета народных депутатов и принимается Рекламодателем в безусловном порядке.

Об изменении платежей по договору администрация района письменно извещает Рекламодателя, не позднее чем за 5 дней до окончания текущего месяца, или заказным письмом, или вручением уведомления представителю Рекламодателя под роспись.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае нарушения своих обязательств по договору Рекламодатель:
- получает письменное предписание администрации района о необходимости устранения нарушений;

- при непринятии мер по устранению нарушений в течение месяца, со дня получения предписания, рекламная конструкция демонтируется, а стоимость расходов демонтажа взыскивается с Рекламодателя в установленном порядке. В данном случае договор считается расторгнутым со дня истечения срока для устранения нарушений, указанного в предписании администрации района.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее выполнение каждого подпункта пункта 2.2 настоящего договора с Рекламодателя взыскивается неустойка в размере 10 % от суммы платежа, предусмотренного в п. 3.2 настоящего договора.

4.3. В случае, если Рекламодатель после прекращения договора (истечения срока действия, досрочное расторжение) не освобождает занимаемое место, администрация района вправе в одностороннем порядке демонтировать рекламную конструкцию, при этом, помимо платы по договору за эксплуатацию рекламной конструкции на объектах

муниципальной собственности администрация района вправе взыскать с Рекламораспространителя неустойку в размере 20 % от суммы платежа, предусмотренного в п. 3.2. настоящего договора, а так же расходы, понесенные в результате демонтажа и производства ремонта зданий и сооружений, на которых располагалась рекламная конструкция.

4.4. Уплата неустойки не освобождает Рекламораспространителя от выполнения обязательств по настоящему договору или устранения нарушений.

4.5. Администрация района в случае нарушения своих обязательств по договору несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5. Расторжение договора

5.1. Администрация района имеет право досрочно расторгнуть договор в одностороннем порядке в следующих случаях:

- Рекламораспространитель, по истечении установленного договором срока, не вносит платеж;

- неисполнении или ненадлежащем выполнении Рекламо-распространителем обязательств, предусмотренных п. 2.2. настоящего договора.

5.2. При расторжении договора в одностороннем порядке администрация района письменно уведомляет об этом Рекламораспространителя за 10 дней.

5.3. Рекламораспространитель вправе досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, уведомив при этом администрацию за 1 месяц о предстоящем расторжении договора.

6. Прочие условия

6.1. Все изменения и дополнения к договору оформляются дополнительными соглашениями, являющимися его неотъемлемой частью, с учетом действующего законодательства на момент заключения договора или соглашения.

6.2. Споры по настоящему договору, а также неурегулированные вопросы, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

6.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются законодательством Российской Федерации, Тамбовской области и нормативно-правовыми актами администрации района.

7. Особые условия

8. Юридические адреса и реквизиты сторон

Администрация Кирсановского района Адрес: 393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29	Рекламораспространитель:
---	--------------------------

Администрация района:

Рекламораспространитель:

Глава района _____
(подпись) м.п.

(подпись) м.п.

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Заключение договора на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности»**

Российская Федерация
Администрация Кирсановского района

Разрешение

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,
находящемся в муниципальной собственности, земельном участке,
государственная собственность на который не разграничена

№ _____ 20 ____ г.

В соответствии с Федеральным Законом № 38 - ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе», Положением «О размещении, установке и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального района – Кирсановский район» рекламораспространителю

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

разрешается размещение рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, земельном участке, государственная собственность на который не _____ разграничена _____ по _____ адресу (местоположению): _____

Тип рекламной конструкции _____

кол-во сторон _____

Размеры _____

площадь информационного поля _____

Владелец рекламной конструкции _____

(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица)

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица)

Срок действия разрешения с _____ по _____

Глава района

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Заключение договора на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности»**

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, земельном участке, государственная собственность на который не разграничена. Срок выполнения процедуры - 26 дней (пункт 3.11 Административного регламента)

Подготовка постановления о проведении аукциона. Срок выполнения процедуры – 6 дней (пункт 3.5. Административного регламента)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Заключение договора на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности»**

УРМ по предоставлению муниципальных услуг

Название сельсовета	Юридический адрес	Адрес электронной почты	Режим работы
Голынщинский	393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина, 79	ssg@r37.tambov.gov.ru	Среда, пятница, 8:00-16:00, перерыв 12:00-13:00
Иноковский	393384, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Иноковка 1-я, ул. Площадь, 10А	ssi@r37.tambov.gov.ru	Понедельник, среда, 8:00-17:00, перерыв 12:00-13:00
Калаисский	393372, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Калаис, ул. Колхозная, 21	sska@r37.tambov.gov.ru	Среда, 8:00-16:00, перерыв 12:00-13:00
Ковыльский	393380, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Краснослободский, ул. Центральная, 46	sskov@r37.tambov.gov.ru	Вторник, 9:00-16:00, перерыв 12:00-14:00
Ленинский	393351, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Ленинское, 18 Д	ssl@r37.tambov.gov.ru	Среда, 8:00-16:00, перерыв 12:00-13:00
Марьинский	393376, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Марьинка, ул. Дорожная, 67	ssm@r37.tambov.gov.ru	Вторник, пятница, 8:00-16:00, перерыв 12:00-13:00
Соколовский	393354, Тамбовская область,	sss@r37.tambov.gov.ru	Вторник, пятница, 9:00-

	Кирсановский район, с.Соколово, ул.Центральная, 9		15:00, перерыв 12:00-13:00
Уваровщинский	393383, Тамбовская область,Кирсановский район, п.Овсяновская дорога, 115	ssu@r37.tambov. gov.ru	Понедельник, четверг, 8:00- 16:00, перерыв 12:00-13:00