

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24 июня 2019 г. № 917

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 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 федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», распоряжением Правительства Ставропольского края от 17 июля 2013 г. № 244-рп «О снижении административных барьеров, оптимизации и повышении качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», Законом Ставропольского края от 10 декабря 2013 г. № 117-кз «О некоторых вопросах, связанных с заключением договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 20 февраля 2018 года № 95 «О некоторых вопросах распространения наружной рекламы на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Форостянова В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края
В.И. КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 21 июня 2019 г. № 917**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА
ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ
НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация городского округа) муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, правила и сроки подготовки и заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, установления последовательности действий (административных процедур) администрации городского округа.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является упорядочение отношений в области распространения наружной рекламы на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края при обращении получателя за муниципальной услугой.

1.2. Круг заявителей

При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, владельцы рекламной конструкции (собственники рекламной конструкции, либо лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию).

От имени заявителей для предоставления муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления www.izobadmin.ru, в разделе «Государственные и муниципальные услуги» - «Регламенты» - «Отдел имущественных и земельных отношений» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. 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.

2.2. Наименование отдела администрации городского округа, органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа.

2.2.2. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 4 по Ставропольскому краю.

2.2.4. При предоставлении услуги администрация городского округа, осуществляет взаимодействие с Муниципальным казенным учреждением Изобильненского городского округа Ставропольского края «МФЦ» (далее-МФЦ) в части консультации, приема документов и выдачи результата предоставления услуги.

2.2.5. Заявитель вправе самостоятельно обратиться за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 4 по Ставропольскому краю.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение с заявителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в течение которого заявитель должен быть уведомлен о решении, принятом по его заявлению, не должен превышать 60 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, составляет 1 день с момента их подписания уполномоченным должностным лицом.

2.4.3. Срок, на который заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, составляет 8 лет, на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции - до 12 месяцев.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.izobadmin.ru), согласно приложению 1.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для заключения договора, заявитель направляет в Отдел запрос (заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в заключение договора (фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные физического лица либо полное наименование юридического лица);

адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес для юридических лиц; адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;

просьба о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

тип рекламной конструкции;

-вид и адрес объекта недвижимого имущества, на котором планируется разместить рекламную конструкцию;

дата, подпись лица, подавшего заявление.

2.6.2. Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, предоставляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность,

документ, содержащий информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций,

документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица, если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель.

2.6.3. Юридические лица предоставляют следующие документы:

учредительные документы,

документ, подтверждающий полномочия представителя. Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность,

документ, содержащий информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций.

2.6.4. Для участия в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяющейся к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, заявителю необходимо дополнительно представить заявку на участие в конкурсе в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

а) сведения и документы об участнике:

фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица и индивидуального предпринимателя), сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса. Для юридического лица - 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 участника конкурса без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника конкурса и подписанную руководителем участника конкурса (для юридического лица) или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника конкурса, заявка на участие в конкурсе должна также содержать документ, подтверждающий полномочия такого лица;

копии учредительных документов участника конкурса (для юридического лица);

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе лично предоставить в уполномоченный орган данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) предложения по критериям оценки заявок на участие в конкурсе;

в) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в конкурсе (платежное поручение, оформленное с учетом всех требований законодательства, с отметкой кредитного учреждения об исполнении);

г) все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих

в ее состав документов, быть скреплена печатью участника конкурса (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) и подписана участником конкурса или лицом, уполномоченным таким участником конкурса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента заявитель вправе предоставить выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц). Данный документ выдается межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 4 по Ставропольскому краю.

2.7.2. В случае не предоставления указанного документа, Отдел запрашивает выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Администрация городского округа не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

документы на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, представлены заявителем не в полном объеме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

полномочия обратившегося лица не подтверждены документально

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявитель не признан победителем в состоявшихся торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах;

заявитель приобретает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы в результате победы в конкурсе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

заявитель, признанный победителем по результатам торгов, уклоняется от заключения договора;

недвижимое имущество, на которое предполагается присоединить рекламную конструкцию не находится в муниципальной собственности Изобильненского городского округа, либо передано в хозяйственное ведение, оперативное управление, доверительное управление.

2.9.2. Приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

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

Оплата услуг не предусматривается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

2.14.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

2.14.3. Запрос заявителя о предоставлении услуги в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему в день его поступления.

2.14.4. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14.5. Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

2.15.3. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.15.5. Рабочие места специалистов Отдела оборудованы персональным компьютером, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

2.15.6. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.7. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

2.15.8. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является: возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru и на сайте МФЦ www.mfcizob.ru;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Отдела.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации округа и МФЦ.

2.16.3 Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100%;

2) качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги - 95 %;

3) доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги - 100%;

4) вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%;

5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

2.16.4. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию городского округа за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Взаимодействие администрации с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением между администрацией и Государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее –МФЦ).

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, полученном из органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.3. По желанию Заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию непосредственно или через МФЦ с использованием сети «Интернет», а именно: заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.docx, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через представителя;

через МФЦ;

посредством единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.17.4. При обращении в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

2.17.5. Результат предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

1) прием и регистрация заявления;

2) передача заявления на исполнение;

3) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

- 4) направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;
- 5) получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия;
- 6) подготовка и проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 7) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 8) отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.2. В электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления, образец которого приведен в приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прилагается перечень документов, указанный в п. 2.6. административного регламента.

3.3.2. Запрос (заявление) может быть представлен одним из следующих способов:

лично;

по почте;

посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

с использованием универсальной электронной карты.

3.3.3. Регистрация заявления

осуществляется специалистом общего отдела по администрации городского округа, ответственным за регистрацию входящей документации в соответствующем журнале в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления;

в случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления, и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Срок прохождения административной процедуры - один день.

3.3.4. Зарегистрированные документы поступают Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края для рассмотрения и определения

исполнителя, после чего заявление с резолюцией Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края передается на исполнение в Отдел на следующий день.

3.4. Передача заявления на исполнение

3.4.1. Специалист Отдела ответственный за регистрацию поступающей информации, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления и передает начальнику Отдела.

3.4.2. Начальник Отдела рассматривает и определяет ответственное лицо, после чего заявление с резолюцией начальника Отдела направляется на исполнение специалисту Отдела в тот же день.

3.4.3. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию поступающей информации, фиксирует в соответствующем журнале фамилию и инициалы специалиста Отдела, которому поступает запрос (заявление) на исполнение.

В случае предоставления услуги в электронном виде фиксация осуществляется в автоматическом режиме с указанием даты и времени поступления исполнителю и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.4.4. Срок прохождения административной процедуры - один день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, запроса (заявления) для непосредственного исполнения.

3.5. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела (далее - Исполнитель) заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника Отдела. Исполнитель в течение 3 дней рассматривает заявление и проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям, согласно пункту 2.6 Административного регламента.

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае если представленные документы соответствуют требованиям нормативных правовых актов, и заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, исполнитель готовит документацию для проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.3. В случае если заявителем представлены только документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, исполнитель готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.4. Результатом административной процедуры является проверка исполнителем заявления и предоставленной (направленной) документации и принятия решения о возможности проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6 Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента. При наличии одного из предусмотренных оснований, Исполнитель готовит

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается исполнителем на рассмотрение начальнику Отдела, а затем передается на подпись Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

Подписанное Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом общего отдела администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края в день его подписания с присвоением регистрационного номера и указанием даты, после передается специалисту Отдела для направления заявителю.

3.6.2. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день отправления уведомления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени отправки и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении информации, подписанное Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края

Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.7. Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей специалист Отдела готовит запрос в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 4 по Ставропольскому краю.

Форма подачи запроса: на бумажном носителе, либо в электронном виде.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации заявления.

3.7.2. Результатом административной процедуры является подача запроса о предоставлении выписки об индивидуальном предпринимателе (юридическом лице) в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 4 по Ставропольскому краю.

3.8. Получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия из Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России № 4 по Ставропольскому краю.

3.8.2. Ответ на запрос, поступивший в Отдел в порядке межведомственного взаимодействия из межрайонной инспекцию Федеральной налоговой службы России № 4 по Ставропольскому краю регистрируется специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и передается исполнителю, направившему запрос.

3.8.3. Исполнитель рассматривает поступивший ответ - выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) и на основании данных принимает решение о проведении торгов.

В случае если информация, поступившая в порядке межведомственного взаимодействия, содержит сведения об отсутствии в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) сведений о заявителе, исполнитель готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.6. Административного регламента.

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.8.5. Результатом административной процедуры является формирование представленных документов в дело или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Подготовка и проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на основании представленных заявителем документов и выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц), полученной в порядке межведомственного взаимодействия.

3.9.2. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов в форме конкурса, проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения конкурса устанавливается органами местного самоуправления.

3.9.3. Исполнитель обеспечивает публикацию в периодическом печатном издании сообщения о проведении торгов и приеме заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц.

3.9.4. Торги в форме конкурса проводятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.9.5. В случае если к участию в конкурсе допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся, и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом - единственным участником конкурса.

3.9.6. Срок прохождения административной процедуры составляет 35 дней.

3.9.7. Результатом административной процедуры является протокол, на основании которого с заявителем, признанным победителем конкурса заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявитель, не признанный победителем по результатам конкурса, получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, определенном пунктом 3.6. административного регламента.

3.10. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.10.1. На основании протокола об итогах конкурса с заявителем, признанным победителем, заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.10.2. Исполнитель готовит проект договора и передает его заявителю для подписания. Проект договора может быть передан заявителю лично, по его желанию, отправлен по электронной почте, либо почтовым отправлением.

Подписанный заявителем договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается на подписание Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края.

3.10.3. Исполнитель обеспечивает передачу подписанного экземпляра договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю.

В случае уклонения заявителя от подписания договора по истечении 10 дней после подведения итогов торгов исполнитель отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в порядке, определенном пунктом 3.6. Административного регламента.

3.10.4. На период действия договора владелец рекламной конструкции имеет право беспрепятственного доступа к недвижимому имуществу, к которому присоединяется рекламная конструкция, и пользования этим имуществом для целей, связанных с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе с ее эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

3.10.5. Срок прохождения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.10.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанного экземпляра договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела экономического развития администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела экономического развития администрации, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края.

4.1.2. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации городского округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица администрации городского округа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.3.4. МФЦ, его работники, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых администрации, органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых администрации, органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.5. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала или через МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации городского округа, органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их

работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Администрация, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, начальника отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) Отдела и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются действия специалистов МФЦ.

5.3.2. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.2. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию городского округа по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию городского округа по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в МФЦ по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Красная, дом 16;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации городского округа в сети «Интернет» (www.izobadmin.ru);

электронной почты администрации городского округа (izobadmin@mail.ru);

электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского округа, органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа.

Жалоба передается в администрацию городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.5. 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, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации городского округа или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации городского округа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации городского округа, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в общем отделе администрации городского округа в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Отдел, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации городского округа и его должностного лица, муниципального служащего. Форма и порядок ведения журнала определяются общим отделом администрации городского округа.

5.5.3. При поступлении жалобы в администрацию городского округа с использованием сети "Интернет" на официальный сайт администрации городского округа или электронный адрес администрации городского округа, должностное лицо администрации городского округа, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации городского округа, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.5.4. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.5.5. Жалоба рассматривается должностным лицом администрации городского округа или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией городского округа, МФЦ, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.6. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации городского округа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация городского округа направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

5.7.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

5.7.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации городского округа, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации городского округа или МФЦ, муниципального служащего администрации городского округа, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.8.2. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация городского округа обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

VI Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

6.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Консультирование по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель МФЦ.

6.1.2. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

6.1.3. При обращении заявителя в МФЦ перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

6.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги.

6.2.1. Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ, его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;
сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе "с подлинником сверено";

При приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе "с подлинником сверено".

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

6.2.2. Специалист МФЦ регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;
дату внесения записи;
данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

6.2.3. Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в МФЦ.

6.2.4. В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист МФЦ готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

6.2.5. Контроль за процедурой приема и регистрацией заявлений, приемом документов осуществляет руководитель МФЦ.

6.2.6. Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в администрацию городского округа, для последующей передачи в Отдел, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

6.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

6.3.1. Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления от заявителя и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

6.3.2. Заявления и документы, указанных в п. 2.6 Административного регламента в МФЦ специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 4 по Ставропольскому краю (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем).

МФЦ в день получения документов и (или) информации (сведений) на направленные запросы в адрес органов и организаций, указанных в подпункте 6.3.2. Административного регламента доформировывает пакет документов, предоставленный заявителем, и передает его в администрацию городского округа для последующей передачи в Отдел.

Передача документов из МФЦ в администрацию городского округа, сопровождается соответствующим Реестром передачи.

6.3.3. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

Приложение 1

**к Административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
"Заключение договора на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на земельном участке, здании
или ином недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности", утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края от 21 июня 2019
г. № 917**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, от 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", от 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003, "Собрание законодательства РФ", от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", от 15 марта 2006 г., № 51, "Собрание законодательства РФ", от 20 марта 2006 г., № 12, ст. 1232);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", от 05.05.2006, № 95, "Собрание законодательства РФ", от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз "О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае" ("Ставропольская правда", от 15.11.2008, № 251, "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края" от 20.12.2008, № 36, ст. 7797);

Уставом Изобильненского городского округа Ставропольского края;

решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края "О некоторых вопросах распространения наружной рекламы на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края" от 20 февраля 2018 года № 95;

постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Приложение 2

**к Административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
"Заключение договора на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на земельном участке, здании
или ином недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности", утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края от 21 июня 2019
г. № 917**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края

(Ф.И.О. физического лица;
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

(адрес регистрации физического лица,
адрес местонахождения юридического лица,
контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: _____

(указать тип и размеры рекламной конструкции)

Расположенной по адресу: _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата) (подпись)

Приложение 3

**к Административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
"Заключение договора на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на земельном участке, здании
или ином недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности", утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края от 21 июня 2019
г. № 917**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ
на участие в торгах на право заключения договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на территории Изобильненского городского
округа Ставропольского края в форме открытого конкурса
"___" _____ 20__ г.

Заявитель: _____
(фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме
юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

Адрес _____
(место нахождения юридического лица, место жительства физического лица)

Почтовый адрес: _____

Паспортные данные: _____

Телефон: _____
(номер контактного телефона)

К заявке прилагаются документы в соответствии с описью.

Подтверждаю, что предоставленная информация и документы достоверны, и
настоящая заявка подана исключительно в целях приобретения права на
заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

"___" _____ 20__ г. _____ (подпись)