

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Белогорск

№ _____

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 на территории Белогорского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым кодексом Российской Федерации, постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10.2014г. № 405 «О некоторых вопросах распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10.2015 № 636 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 21 октября 2014 года №405», постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10.2015г. № 641 «О сроках заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Республики Крым», Правилами распространения наружной рекламы и информации на территории Белогорского района, Положением о порядке организации и проведения торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, постановлением администрации Белогорского района Республики Крым от 27.02.2015г. № 31 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Белогорского района Республики Крым от 01.03.2016г. № 74 «О внесении изменений в постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 27.02.2015 года № 31 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Белогорский район Республики Крым **п о с т а н о в л я ю:**

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

конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Белогорского района».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на странице сайта муниципального образования Белогорский район в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление администрации Белогорского района от 23.12.2015г. № 299 «О рассмотрении требования прокурора и внесении изменений в приложение к постановлению администрации Белогорского района Республики Крым от 24.07.2015г. № 132 «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 на территории Белогорского района», постановление администрации Белогорского района от 24.07.2015г. № 132 «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 на территории Белогорского района» считать утратившими силу после вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на странице сайта муниципального образования Белогорский район государственной информационной системы Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе нормативные правовые акты.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-Главного архитектора района - Дашенко Н.А.

Глава администрации

Г.Я. Перелович

Утверждено
постановлением администрации
Белогорского района Республики Крым

от _____ № _____

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 на территории Белогорского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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 на территории Белогорского района» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителе.

Заявителем по муниципальной услуге является физическое или юридическое лицо, являющееся победителем торгов (аукцион либо конкурс) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - торги) в соответствии с протоколом о результатах торгов. От имени заявителя могут действовать их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

а) Место нахождения: Республика Крым, район Белогорский, г. Белогорск, ул. Мира, 1, каб. № 404. Почтовый адрес: 297600, Республика Крым, район Белогорский, г. Белогорск, ул. Мира, 1.

График (режим) приема заинтересованных лиц должностным лицом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни

телефон: (36559) 9-28-90.

б) Официальный сайт по вопросам предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует.

Адрес электронной почты по вопросам предоставления муниципальной услуги: arx2010@list.ru;

Сайт муниципального образования Белогорский район государственной информационной системы Республики Крым «Портал правительства Республики Крым» (<http://belogorskiy.rk.gov.ru/rus/index.htm>).

Адрес электронной почты администрации Белогорского района: belogorsk_rga@rambler.ru.

в) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- письменно;
- посредством электронной почты;
- при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при условии заключения соглашений о взаимодействии.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

г) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, официальных интернет-сайтах администрации Белогорского района Республики Крым (страница на правительственном портале Республики Крым).

На информационных стендах и официальных интернет-сайтах администрации Белогорского района Республики Крым (страница на правительственном портале Республики Крым) размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) адрес местонахождения, справочных телефонов;
- 3) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) информация о сроках предоставления муниципальной услуги (выполнения отдельных административных процедур);
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок получения консультаций (информации).

1.4. Возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения:

- в форме электронного документа;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

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 на территории Белогорского района по результатам проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами администрации Белогорского района: заместителем главы администрации - Главным архитектором района и главным специалистом по вопросам архитектуры и градостроительства, территориального планирования и рекламы (далее – главным специалистом).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федерального казначейства по Республике Крым.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные администрацией Белогорского района.

2.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

– заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Белогорского района, с победителем торгов (конкурсов, аукционов);

– отказ в заключении договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оказывается не позднее 20 (двадцати) дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N 32, ст. 3301;
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3824;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ// «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, статья 2060);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о

деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, статья 4179;

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

- Постановление Совета министров Республики Крым № 405 от 21 октября 2014 г. «О некоторых вопросах распространения наружной рекламы, установки, эксплуатации наружной рекламы и информации в Республике Крым»;

- Постановление Совета министров Республики Крым № 636 от 21 октября 2015 г. «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 21 октября 2014 года № 405»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 21.10.2015 № 641 «О сроках заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Республики Крым»;

- Правила распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории Белогорского района Республики Крым;

- Положение о порядке организации и проведения торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности на территории Белогорского района, победитель торгов предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (победителя торгов);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);
- 3) протокол о результатах торгов;
- 4) платежное поручение, подтверждающее внесение оплаты права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Документы, указанные в п.2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены главному специалисту либо в МФЦ в соответствии с действующим законодательством при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (победитель торгов) вправе представить:

- Протокол о результатах торгов на право заключения договора находится в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях, участвующих в организации и проведении торгов;

- Документ, подтверждающий оплату права на заключение договора на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции запрашивается в Управлении Федерального казначейства по республике Крым;

- Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя предоставляются при подаче заявки на участие в торгах (согласно Положения о порядке организации и проведения торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена).

Заявитель вправе представить указанные документы должностному лицу администрации Белогорского района, ответственному за оказание муниципальной услуги, в МФЦ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Установление запрета требовать от заявителя документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Белогорского района, многофункционального центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является признание победителем торгов иного лица.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, данным административным регламентом не установлены.

2.12. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед и технический перерыв.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района;

- возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по принципу «единого окна».

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в отдел за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;
- если заявителя не удовлетворяет работа главного специалиста по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к Главному архитектору района.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) обработка и изучение документов;
- 3) принятие решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);
- 4) выдача договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, указанных в п. 2.5 административного регламента, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление необходимых документов:

а) должностному лицу администрации Белогорского района (главному специалисту), ответственному за предоставление муниципальной услуги:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

3.2.2. Прием документов осуществляет главный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалисты многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

Максимальное время приема документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

- 1) в администрации Белогорского района – получение документов главным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и регистрация документов в журнале входящей документации;
- 2) в многофункциональном центре – передача документов должностному лицу администрации Белогорского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется главным специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для возврата документов, поступивших по почте, главный специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в п. 2.9 административного регламента, возвращаются заявителю по почте или при личном обращении.

В случае обращения заявителя в электронной форме главный специалист в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному заявителем, о регистрации его документов с указанием номера и даты регистрации.

3.3. Обработка и изучение документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и изучению документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление документов главному специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и изучению документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 2-х рабочих дней с даты поступления документов к главному специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является предоставление документов в соответствии с п.2.5, 2.6 административного регламента.

Главный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней с даты поступления документов производит сбор необходимых виз для заключения договора и направляет договор на подпись заместителю главы администрации-Главному архитектору района.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие договора с необходимыми визами для направления договора на подписание заместителю главы администрации - Главному архитектору района.

3.5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного с обеих сторон договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в заключении договора на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Выдача (направление) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в заключении договора осуществляется способом, указанным заявителем:

- при личном обращении в администрацию Белогорского района;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный заявителем.

В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, главный специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией и многофункциональным центром.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в заключении договора, не превышает 3 календарных дней со дня подписания договора или принятия в письменной форме решения об отказе в заключении договора.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в заключении договора.

4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

– текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, по результатам рассмотрения запросов;

– контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации - Главным архитектором района путём проведения проверок соблюдения и исполнения главным специалистом, участвующим в исполнении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, правовых актов администрации Белогорского района.

4.3. Проведение проверок по соблюдению прав заявителей осуществляется в плановом или внеплановом режиме, в том числе по конкретному обращению заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации Белогорского района. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и

предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами рабочей группы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И СФЕРЫ УСЛУГ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица, ответственного по предоставлению услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании в досудебном порядке заявители имеют право направить свое обращение:

- а) главе администрации Белогорского района;
- б) заместителю главы администрации – Главному архитектору района;

5.3. Жалоба (заявление) направляется по почте либо доставляется заявителем лично или через уполномоченных им лиц.

5.4. В письменном заявлении заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется заявление;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения с жалобой представителя - фамилию, имя, отчество заинтересованного лица, а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенную в нем информацию.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.6. Письменные и устные обращения граждан с жалобой разрешаются в течение 30 дней со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и срочной проверки – безотлагательно, но не позднее 15 дней.

В исключительных случаях, когда для решения вопроса, поставленного в жалобе (заявлении), необходима специальная проверка, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, срок исполнения может быть продлен, но не более чем на один месяц, с обязательным уведомлением об этом автора обращения.

5.7. Ответ на заявление подписывается должностным лицом, на имя которого было направлено заявление, и направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

5.8. Если в письменной жалобе (заявлении) не указаны фамилия инициатора жалобы и его почтовый адрес, ответ на жалобу не дается.

Если в заявлении содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без

ответа данную жалобу и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст заявления не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в результате рассмотрения заявления доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.10. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Белогорского района в сети Интернет.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Белогорского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Заместитель главы администрации –
Главный архитектор района**

Н.А. Дашенко

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 на территории Белогорского района»

