

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № проект

г. Новая Ляля

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории Новолялинского городского округа».***

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.03.2006 №38-ФЗ "О рекламе", Уставом Новолялинского городского округа, Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа», утвержденным решением думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009г. №158,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории Новолялинского городского округа» (прилагается).

2. Начальнику отдела по организационной работе и связи с общественностью администрации Новолялинского городского округа (Марковой О.Н.) в распоряжение главы Новолялинского городского округа «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых на территории Новолялинского городского округа» № 98 от 14.04.2017г. внести следующие изменения:

2.1. в приложении №1 «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории Новолялинского городского округа» добавить п. 88 «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории Новолялинского городского округа».

2.2. в приложении №3 «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории Новолялинского городского округа» добавить п. 74 «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории Новолялинского городского округа».

 3. Начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (Батеневой Е.Г.) обеспечить исполнение Административного регламента.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа, на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления осуществляет заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью Е.А.Атепалихина.

Глава округа С.А.Бондаренко

 **Приложение №1**

 **Утверждено постановлением главы**

 **Новолялинского городского округа**

 **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. №\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА**

**НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

**НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ**

**НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории Новолялинского городского округа" (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

**1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Информация о получении муниципальной услуги представляется отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа (далее - Отдел), государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги | Адрес местонахождения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальных услуг | Контактные телефоны, адрес электронной почты | Прием граждан | Режим работы |
| Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Новолялинского городского округа | 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Ленина, № 27, кабинет N 9А | тел./факс: (34388) 2-23-43/ 2-13-00, e-mail: *omszo.nl@mail.ru* | Вторник, среда с 9.00 до 16.00обед с 12:00 - 13:00 | понедельник – четверг с 8.00 до 17.15обед с 12:00 - 13:00 пятница с 8.00 до 16.00обед с 12:00 - 13:00 |

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в отделе Администрации Новолялинского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) путем официального опубликования настоящего Регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет – [www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru), путем размещения полного текста Регламента;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru);

6) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией Новолялинского городского округа (далее - соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Новолялинского городского округа, а также специалистами МФЦ.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (http://www.mfc66.ru).

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте Администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Наименование муниципальной услуги - "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Новолялинского городского округа" (далее - муниципальная услуга).

**2.2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

6. Органом, уполномоченным на предоставление от имени Администрации Новолялинского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Новолялинского городского округа (далее - Отдел).

7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии", МФЦ, Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

**2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, и земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на территории Новолялинского городского округа по результатам проведенных торгов на право заключения такого договора либо отказ в заключении указанного договора;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 18](#Par162) настоящего Регламента.

**2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Отдел предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на который не разграничена, и земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на территории Новолялинского городского округа в срок, указанный в извещении о проведении торгов на право заключения такого договора.

11.1. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

**2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**

**РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ**

**С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2);

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

-Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

-Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

-Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

-Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

-Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

-Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

-Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

-Устав Новолялинского городского округа;

-Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Новолялинского городского округа», утвержденным решением думы Новолялинского городского округа от 05.06.2009г. №158;

-Федеральным законом от 01.12.2014 года N 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 "Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968".

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

**2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

**(ИЛИ) УПОЛНОМОЧЕННЫМ ЛИЦОМ**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел:

1) заявление на участие в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме, которая установлена конкурсной документацией (далее - Заявление);

документы или копии документов, подтверждающие соответствие Заявителя требованиям, установленным конкурсной документацией и условиям допуска к участию в конкурсе;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

13.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждении, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

**2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ,**

**УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

14. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, предоставляемые Управлением Росреестра по Свердловской области (представляется в подлиннике);

4) схема размещения рекламных конструкций на территории Новолялинского городского округа (Администрация Новолялинского городского округа);

Документы, указанные в [пункте 14](#Par133) Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

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

Для рассмотрения заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, специалист Отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа или МФЦ (при наличии возможности) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в [пункте 14](#Par133) настоящего раздела, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

**2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

**ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

15. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

**2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА**

**В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- заявки на участие на торгах, поступившие по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении торгов, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

**2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ**

**ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

17. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является представление в Отдел лицом, осуществляющим муниципальный заказ на оказание услуг по оценке размера (начального размера) арендной платы, отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, не соответствующего законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

1) земельный участок не относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, и не относится к землям, находящимся в собственности муниципального образования;

2) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) предоставление заявителем не всех документов, указанных в [пункте 13](#Par115) Регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

4) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

5) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его использование не допускается;

6) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением об использовании земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

7) указанный в заявке земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

8) на испрашиваемом земельном участке расположены объекты капитального строительства, не принадлежащие заявителю;

9) заявитель не допущен к участию в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

10) заявитель не является победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

11) текст письменного обращения не поддается прочтению.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю на руки либо направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону (при наличии соответствующих данных в Заявлении).

**2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ**

**НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ**

**(ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,**

**УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,**

**ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ**

**ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,**

**УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

21. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,**

**УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

22. Регистрация заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день их поступления.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

**2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,**

**УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,**

**К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ**

**И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ**

**ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

23. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации Новолялинского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Новолялинского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрации Новолялинского городского округа, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации Новолялинского городского округа.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья, с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании Администрации Новолялинского городского округа для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет [www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru) и сайте ГБУ СО "МФЦ".

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Требования к местам проведения личного приема заявителей: рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,**

**ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ**

**ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Отдел;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через ГБУ СО "МФЦ";

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

25. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления с необходимыми документами;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг и сайта ГБУ СО "МФЦ".

**2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

26. Муниципальная услуга также предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование Заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Отдела;

- прием письменных Заявлений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых письменных Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел;

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса.

Для получения муниципальной услуги Заявители представляют в МФЦ Заявление и документы, определенные в пункте 13 настоящего Регламента. Документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, Заявитель может представить самостоятельно.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр "заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у Заявителя документа, удостоверяющего личность (при подаче Заявления представителем - также документа, подтверждающего его полномочия), осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении "Заявления Заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг". При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного Заявления Заявителя в МФЦ не производится.

Принятые от Заявителя Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Отдел регистрирует принятые от МФЦ Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) определение размера (начального размера) арендной платы;

5) подготовка проекта постановления главы администрации Новолялинского городского округа о проведении торгов;

6) проведение аукциона по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке;

7) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке с победителем торгов (с единственным участником) на основании протокола о результатах аукциона.

28. Порядок предоставления муниципальной услуги представлен в виде [блок-схемы](#Par534) в приложении N 2 к Регламенту.

**3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами в Отдел.

30. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя заявителя - при обращении представителя заявителя);

2) регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов заявления на получение муниципальной услуги на рассмотрение начальнику Отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги в журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение начальнику Отдела.

При подаче заявления посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

30.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

**3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Отдела заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

Начальник Отдела поручает рассмотрение зарегистрированного Заявления на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист Отдела:

- проводит экспертизу Заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

По результатам проведенной экспертизы принимает одно из следующих решений:

- решение о подготовке ответа Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, по собственной инициативе;

- подготовка проекта договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- подготовка проекта постановления главы администрации Новолялинского городского округа о проведении торгов.

Решение о подготовке ответа Заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 10 дней.

**3.4. НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ**

32. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

33. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#Par133) Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

34. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту Отдела.

**3.5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА (НАЧАЛЬНОГО РАЗМЕРА) АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

35. Размер арендной платы определяется путем перемножения базовой ставки платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Новолялинского городского округа, утвержденной Решением Думы Новолялинского городского округа на момент заключения договора, площади информационного поля рекламной конструкции и корректировочных коэффициентов к базовой ставке платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо в соответствии с отчетом независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Начальной ценой аукциона является годовой размер платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

**3.6. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ**

**НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ**

36. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Отделе для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель Отдела при наличии полного пакета документов и отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона, обеспечивает подготовку проекта постановления главы Новолялинского городского округа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

Ответственный исполнитель Отдела обеспечивает согласование проекта постановления с иными структурными подразделениями.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет десять рабочих дней.

Согласованный всеми уполномоченными лицами проект постановления направляется на подпись главе администрации Новолялинского городского округа.

Результатом настоящей административной процедуры является отправка постановления главы Новолялинского городского округа о проведении торгов организатору торгов - Отделу по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации Новолялинского городского округа.

**3.8. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА**

**НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

**РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ**

37. Организатором торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является Администрация в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Новолялинского городского округа.

Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проводятся в форме аукциона.

Организатор аукциона обеспечивает подготовку и опубликование извещения о проведении аукциона, а также прием заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола о рассмотрении заявок.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену договора.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона.

Победитель и организатор аукциона подписывают в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона и поступление его к специалисту Отдела для обеспечения выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

**3.9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

**РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ**

**С ПОБЕДИТЕЛЕМ ТОРГОВ (С ЕДИНСТВЕННЫМ УЧАСТНИКОМ)**

**НА ОСНОВАНИИ ПРОТОКОЛА О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА**

38. Проект договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в 2-х экземплярах, подписанный со стороны Администрации, направляется победителю аукциона в течении 3 календарных дней с даты подписания протокола аукциона. Срок, в течение которого должен быть подписан проект договора, составляет не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

39. В случае если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, если в нем участвовал только один участник или участником аукциона был признан только один участник, то договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение 3 календарных дней направляется единственному участнику аукциона. Подписание договора осуществляется единственным участником аукциона в срок не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

40. Установка и эксплуатация рекламных конструкций до подписания договора на его размещение со стороны заявителя, победителя или единственного участника аукциона не допускается.

**Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ**

**И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

**ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**

**УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕ ИМИ РЕШЕНИЙ**

41. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместитель главы по экономическим вопросам и управлению муниципальной собственностью.

Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений, осуществляется руководителем Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, действующего законодательства.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

42. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

43. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),**

**ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

44. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новолялинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

44.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

44.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

45. Предмет жалобы.

45.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

 46.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана начальнику отдела. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела может быть подана главе Новолялинского городского округа.

47. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

47.1. Жалоба подается начальнику отдела либо главе администрации Новолялинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

47.2. Жалоба может быть направлена по почте*,* через МФЦ,с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Новолялинского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

47.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул. Ленина, д.27;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношения: omszo.nl@mail.ru;

- администрации Новолялинского городского округа: ngo@gov66.ru;

3) с использованием официального сайта Новолялинского городского округа: [http:// [www.nlyalyago.ru](http://www.nlyalyago.ru)](http://nlyalyago.ru),;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в приемную администрации Новолялинского городского округа по адресу: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, ул.Ленина, д.27, кабинет № 26 (прием документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до  17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

47.5. Жалоба, поступившая в письменной форме подлежит обязательной не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

47.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

47.7. Записаться на личный прием к главе администрации Новолялинского городского округа можно по телефону 8 (34388) 2-19-46.

48. Сроки рассмотрения жалобы.

48.1. Жалоба, поступившая начальнику отдела администрации Новолялинского городского округа либо главе Новолялинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

48.2. В случае обжалования отказа должностного лица отдела администрации Новолялинского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

49. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

49.1. Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, глава Новолялинского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

49.2. Начальник отдела администрации Новолялинского городского округа, глава Новолялинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

49.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

50. Результат рассмотрения жалобы.

50.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

50.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

51. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

51.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

52.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

52.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

53. Порядок обжалования решения по жалобе.

53.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

54.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

55.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Новолялинского городского округа.

55.2. Должностные лица Отдела администрации Новолялинского городского округа обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций

на земельных участках,

государственная собственность

на которые не разграничена,

и земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности

Новолялинского городского округа"

 В Администрацию Новолялинского городского округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование исполнительного органа власти

 или органа местного самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место нахождения заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты документа, удостоверяющего личность

 заявителя (представителя заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 государственный регистрационный номер записи

 о государственной регистрации юридического

 лица в едином государственном реестре юридических лиц

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес и контактный телефон для связи с заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении договора на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на земельных участках

(по форме, установленной конкурсной документацией)

 Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в [пункте 14](#Par133) Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Отделом по управлению муниципальным имуществом Новолялинского городского округа самостоятельно.

Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Приложение:

1.

2.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций

на земельных участках,

государственная собственность

на которые не разграничена,

и земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности

Новолялинского городского округа"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

Подготовка письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

Проведение экспертизы документов

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

Выдача письменного ответа заявителю

Подготовка проекта постановления главы Новолялинского городского округа о проведении торгов

Определение начального размера арендной платы

Выдача договора заявителю

Подготовка проекта договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций ( на основании протокола о результатах торгов)

Организация и проведение торгов