Утвержден

постановлением Администрации

Лискинского муниципального района

« 27 »\_июня 2013 г. № 1297

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ЗДАНИЯХ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ПРАВО ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНО, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

* + 1. Административный регламент Администрации Лискинского муниципального района (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Лискинского муниципального района, а также на земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенных в границах Лискинского муниципального района» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Лискинского муниципального района, их должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями.
		2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения между заявителем и Администрацией при заключении договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Лискинского муниципального района, а также на земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенных в границах Лискинского муниципального района.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени физических и юридических лиц заявление о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение Администрации: пр. Ленина, 32, г. Лиски, 397900.

Администрация осуществляет прием заявителей для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 8.00 - 17.00.

Вторник - 8.00 - 17.00.

Среда - 8.00 - 17.00.

Четверг - 8.00 - 17.00.

Пятница - 8.00 - 17.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Администрации устанавливается с 12.00 до 13-00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется служащими Администрации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет ( liski-adm.ru);

1.3.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет,

- на информационном стенде в Администрации.

Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- на информационном стенде Администрации.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и на официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте Администрации в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Администрации;

- справочная информация о должностных лицах Администрации (Ф.И.О. главы Администрации, заместителя главы Администрации курирующего вопросы по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также специалистов);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

Заявители, представившие в Администрацию документы для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.9. Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми Администрация осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Лискинского муниципального района, а также на земельных участках, право государственной собственности, на которые не разграничено, расположенных в границах Лискинского муниципального района».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Лискинского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы, предоставляющие сведения и документы, необходимые для заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми Администрация осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Лискинского муниципального района, а также на земельных участках, право муниципальной собственности, на которые не разграничено, расположенных в границах Лискинского муниципального района;

- принятия решения об отказе в проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Лискинского муниципального района, а также на земельных участках, право муниципальной собственности, на которые не разграничено, расположенных в границах Лискинского муниципального района;

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Лискинского муниципального района, а также на земельных участках, право муниципальной собственности, на которые не разграничено, расположенных в границах Лискинского муниципального района.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- уведомления о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Лискинского муниципального района, а также на земельных участках, право муниципальной собственности, на которые не разграничено, расположенных в границах Лискинского муниципального района;

- договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Лискинского муниципального района, а также на земельных участках, право муниципальной собственности, на которые не разграничено, расположенных в границах Лискинского муниципального района;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин такого отказа).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию письменного заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Лискинского муниципального района , а также на земельных участках, право муниципальной собственности на которые не разграничено, расположенных в границах Лискинского муниципального района, с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

 Рассмотрение и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.4.2. Экспертиза документов проводится не позднее 2-х рабочих дней с момента получения заявления. Принятие решения о проведение конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в его проведении осуществляется в течение 27 календарных дней с даты поступления заявления.

2.4.3. Организация работы по проведению конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в течение 20 рабочих дней после принятия Администрацией решения о проведении конкурса на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.4.4. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещаются Администрацией на сайте в сети Интернет не менее чем за 30 дней до даты его проведения.

2.4.5. Проведение конкурса осуществляется не позднее десяти рабочих дней от даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, указанной в извещении о проведении конкурса.

2.4.6. Срок для подготовки и заключения договора составляет 10 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса.

2.4.7. Срок для направления договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день с момента принятия такого решения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Лискинского муниципального района, а также на земельных участках, право муниципальной собственности на которые не разграничено, расположенных в границах Лискинского муниципального района» осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, 27 июля);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления**

 **муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о заключении договора на установку и эксплуатация рекламных конструкций оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя), подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

В заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, место регистрации, ИНН (при наличии), контактные телефоны - для физических лиц; наименование, в том числе организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, контактные телефоны, банковские реквизиты и прочие сведения - для юридических лиц), вид и адрес места предполагаемого размещения рекламной конструкции.

2.6.1.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, при подаче заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) цветной компьютерный фотомонтаж с разных ракурсов в формате А4, показывающий размещение рекламной конструкции на земельном участке либо на здании, строении, сооружении на дату подачи заявления;

2) эскизный проект рекламной конструкции в формате А 4 с обязательным указанием технических параметров конструкции (типа, размера, способа крепления (крепление к зданию или заглубление в грунт), варианта освещения, логотипа или иных данных о компании и других параметров);

3) схема размещения рекламной конструкции:

- для отдельно стоящих рекламных конструкций, устанавливаемых на земельных участках: схема размещения рекламной конструкции с привязкой на местности в масштабе 1:500 с указанием расстояния до других находящихся рядом объектов (знаков дорожного движения, наземных пешеходных переходов, пересечений автомобильных дорог, зданий, сооружений, линий электропередач и т.д.) в формате А4;

- для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений: схематичное обозначение места установки рекламной конструкции на здании, строении, сооружении в формате А4;

4) информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории городского округа город Воронеж и действующие на дату подачи заявления;

5) для крышных установок, электронных экранов, световых табло дополнительно предоставляется:

- копия технического паспорта рекламной конструкции (при его отсутствии предоставляется схема конструкции с элементами крепления и электрической частью конструкции);

6) для вывесок и информационных табличек (в том числе настенных панно, маркиз, кронштейнов), содержащих информацию рекламного характера предоставляются все вышеуказанные документы.

2.6.1.2. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем для участия в конкурсе.

Для участия в конкурсе претендент подает заявку на участие в конкурсе.

К заявке прилагаются следующие документы:

1) опись представляемых претендентом документов;

2) данные о заявителе:

- для физических лиц - копия паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) если от имени заявителя действует иное лицо - доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем (или индивидуальным предпринимателем) и заверенная печатью заявителя либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов заявителя со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявки (для юридических лиц);

5) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка на счет организатора конкурса с отметкой банка;

 6) документ, содержащий информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории Лискинского муниципального района и действующие на дату подачи заявления;

 7) эскизный проект рекламной конструкции в формате А4 с обязательным указанием технических параметров конструкции (типа, размера, способа крепления (крепление к зданию или заглубление в грунт), варианта освещения, логотипа или иных данных о компании и других параметров, соответствующих типу конструкции);

 8) пояснительная записка к эскизному проекту с информацией о параметрах и внешнем виде рекламной конструкции;

 9) Схема размещения рекламной конструкции:

 - для отдельно стоящих рекламных конструкций, устанавливаемых на земельных участках: схема размещения рекламной конструкции с привязкой на местности в масштабе 1:500 с указанием расстояния до других находящихся рядом объектов ( знаком дорожного движения, наземных пешеходных переходов, пересечений автомобильных дорог, зданий, сооружений, линий электропередач и т.д.) в формате А4;

 - для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений: схематичное обозначение места установки рекламной конструкции на здании, строении, сооружении в формате А4;

 10) цветной компьютерный фотомонтаж с разных ракурсов в формате А4, показывающий размещение рекламной конструкции на местности либо на здании, строении, сооружении на дату подачи заявления;

11) конкурсное предложение;

 12) для крышных установок, электронных экранов, световых табло, дополнительно предоставляется:

- копия технического паспорта рекламной конструкции (при его отсутствии предоставляется схема конструкции с элементами крепления и электрической частью конструкции).

2.6.2. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

- в Лискинском отделении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Документы, представленные заявителем, при подаче заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не подлежат приему, если имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В принятии решения о проведении конкурса отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- в случае если Администрация не является уполномоченным лицом по распоряжению заявленным объектом недвижимости;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

- не представлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента для принятия решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- совокупная площадь информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам на территории соответствующего муниципального района, составляет более 35 процентов общей площади информационных полей рекламных конструкций, установленных на территории соответствующего муниципального района.

2.8.2. Основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе является:

- непредставление заявителем заявки, оформленной в соответствии с формой, утвержденной конкурсной документацией, а также документов, сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

-совокупная площадь информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам на территории соответствующего муниципального района, составляет более 35 процентов общей площади информационных полей рекламных конструкций, установленных на территории соответствующего муниципального района;

 - предоставление заявителем конкурсного предложения, не соответствующего условиям конкурсной документации либо содержащего цену ниже установленной начальной цены;

- предоставление одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны;

- неподтверждение полномочий лица, которое действует от имени претендента;

- непоступление на счет организатора конкурса задатка в срок, указанный в извещении о проведении конкурса.

**2.9. Основания для приостановления предоставления**

 **муниципальной услуги**

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

**2.10. Размер платы, взимаемой при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос заявителя (заявление) регистрируется соответствующим структурным подразделением Администрации в день обращения заявителя – 10 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе местного самоуправления и организациях, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

2.13.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения 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.

2.13.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройствам.

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

2.13.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и на официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте Администрации в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Администрации;

- справочная информация о должностных лицах Администрации (Ф.И.О. курирующего вопросы по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также специалистов);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб, поступивших в Администрацию, в части предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов);

- оборудование помещений Администрации для предоставления муниципальной услуги местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

-оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечение канцелярскими принадлежностями;

- соблюдение графика работы Администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале муниципальных услуг Лискинского муниципального района ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**
		1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.
		2. На Портале муниципальных услуг Лискинского муниципального района заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием заявления и документов для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявления в книге учета входящих документов;

- экспертиза документов и принятие решения о проведение конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в его проведении;

- организация работы по проведению конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- заключение и выдача заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.1.2. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием заявления и документов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов,**

**регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо в виде почтового отправления с описью вложения.

 3.2.2. Прием документов осуществляется отделом главного архитектора Администрации. При приеме документов ставится соответствующая отметка на заявлении заявителя, а также производится запись в журналах регистрации и вносятся соответствующие сведения в систему электронного документооборота.

3.2.3. Специалист отдела главного архитектора Администрации (далее – специалист), уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист удостоверяется, что:

- документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или уполномоченных должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата поступления заявления с прилагаемыми документами в Администрацию.

3.2.5. Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. При отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги либо по настоянию заявителя специалист:

-сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги.

3.2.8. Специалист:

- в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции руководителю Администрации или уполномоченному заместителю руководителя Администрации;

- в день рассмотрения заместителем руководителя Администрации рассмотренные документы с резолюцией передаются главному архитектору района для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Внесение записи о приеме заявления в реестр учета входящих документов осуществляется в соответствии с Правилами ведения учета документов.

3.2.10. В случае, если заявление и документы, необходимые для принятия решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает для ознакомления и наложения резолюции уполномоченному заместителю руководителя Администрации.

3.2.11. Уполномоченный заместитель главы Администрации рассматривает принятые заявление и документы о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и в течение рабочего дня передают их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы в отдел главного архитектора.

3.2.12. Начальник отдела главного архитектора (либо лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет ему для рассмотрения заявление с поступившим пакетом документов с соответствующей резолюцией.

**3.3. Экспертиза документов и принятие решения о проведении конкурса на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

**либо об отказе в его поведении**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела главного архитектора заявления с прилагаемым пакетом документов.

Экспертиза и проверка правильности и достоверности представленных документов должна быть начата специалистом отдела не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

3.3.2. Специалист отдела:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, их экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

3.3.3.После действий, указанных в п. 3.3.2.настоящего Административного регламента специалист отдела в трехдневный срок подготавливает проект одного из следующих решений:

- о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

 -о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

 Администрация в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления принимает решение о проведении конкурса.

Решение о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций может быть принято Администрацией при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист отдела в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Решение об отказе в предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителю с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

На основании соответствующего заявления ранее направленные в Администрацию документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления. При этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги было отказано в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная экспертиза документов.

3.3.6. Специалист отдела подготавливает проект распоряжения о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и представляет его для визирования соответствующим должностным лицам Администрации, уполномоченным согласовывать документы.

Срок визирования проекта приказа не должен превышать 2 рабочих дней для каждого должностного лица Администрации.

Сотрудником отдела готовится пакет документов для проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, который включает в себя:

1. сведения:

- о предмете конкурса;

- о месте расположения, описание, идентифицирующие характеристики места установки и эксплуатации рекламных конструкций;

- об условиях конкурса;

- о начальной (минимальной) цене договора, право заключения которого является предметом конкурса;

- о критериях и порядке оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- о сроке заключения договора, право заключения, которого является предметом конкурса;

- о сроке, в течение которого Администрация вправе отказаться от проведения конкурса;

2) проект договора, право заключения которого является предметом конкурса;

3) иные документы и сведения, предоставление которых необходимо для проведения конкурса.

Согласованный в установленном порядке проект приказа представляется на утверждение и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

Подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации распоряжение о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и сформированный пакет документов является основанием для проведения конкурса.

**3.4. Организация работы по проведению конкурса на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении конкурса на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и пакета документов.

Подготовка конкурса включает в себя: проведение анализа (экспертизы) полученных документов, подготовку извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, соответствующей установленным требованиям и осуществление информационного обеспечения конкурса.

3.4.2. Подготовленная конкурсная документация направляется отделом в Администрацию для утверждения главой Администрации. Специалистом отдела главного архитектора готовится распоряжение об утверждении конкурсной документации и в течение одного рабочего дня после его подписания главой Администрации направляется в отдел главного архитектора.

3.4.3. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещается отделом главного архитектора на сайте Администрации в сети Интернет не менее чем за 30 календарных дней до даты его проведения.

В извещении о проведении конкурса указываются сведения о времени, месте, предмете, порядке проведения конкурса, в том числе требования к участникам конкурса, требования к оформлению и порядку подачи заявок, информация о порядке внесения задатка и его возврата, основания для отказа в допуске к участию в конкурсе, порядок рассмотрения и оценки предложений участников конкурса, порядок и сроки заключения договора.

Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

Одно лицо имеет право подать заявку на участие в конкурсе на любое количество лотов, но не более одной по каждому лоту.

Заявка оформляется в соответствии с формой, утвержденной конкурсной документацией.

3.4.4. Проведение конкурса осуществляется конкурсной комиссией.

Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации.

3.4.5. Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

По результатам рассмотрения заявок конкурсная комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске заявителей к участию в конкурсе по основаниям, указанным в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, которое фиксируется в протоколе проведения конкурса.

В протоколе проведения конкурса содержатся следующие сведения:

а) регистрационный номер конкурса, место, дата, время проведения конкурса;

б) список членов комиссии, участвовавших в проведении конкурса;

в) сведения о предмете конкурса по лоту:

- наименование, местоположение (адрес) предполагаемой к установке рекламной конструкции;

- начальная (минимальная) цена;

- срок, на который заключается договор.

г) сведения о результатах рассмотрения заявок:

- сведения о претендентах, подавших заявки на участие в конкурсе, с указанием заявленных ими лотов;

- сведения о целостности запечатанных конвертов, содержащих предложения участников конкурса;

- результаты оглашения конкурсного предложения участника конкурса;

- сведения о доле информационных полей рекламных конструкций, находящихся во владении заявителя и его аффилированных лиц и установленных на территории Лискинского муниципального района;

- решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе с обоснованием такого решения согласно пункта 2.8.2. настоящего Административного регламента;

- сведения о признании конкурса несостоявшимся по следующим основаниям:

а) по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе;

б) по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе допущен только один участник;

в) по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подано ни одной заявки на участие в конкурсе;

г) по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей.

3.4.6. В целях определения победителя конкурса конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет представленные заявки и предложения в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией по проведению конкурса.

По итогам проведения конкурса отделом главного архитектора составляется протокол о результатах конкурса, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на нем.Указанный протокол составляется в 2 экземплярах, 1 экземпляр - Администрации, один передается победителю.

Протокол о результатах конкурса с момента его подписания приобретает юридическую силу и является документом, удостоверяющим право победителя на заключение Договора в соответствии с поданной заявкой на участие в конкурсе.

 3.4.7. Протокол о результатах конкурса содержит следующие сведения:

а) регистрационный номер конкурса, место, дата, время проведения конкурса;

б) список членов комиссии, участвовавших в проведении конкурса;

в) сведения о предмете конкурса по лоту:

- наименование, местоположение (адрес) предполагаемой к установке рекламной конструкции;

- начальная (минимальная) цена;

- срок, на который заключается договор.

г) сведения о результатах оценки и сопоставления заявок участников:

- перечень критериев оценки с указанием их значений по каждому из рассматриваемых лотов и оценка предложений участников конкурса;

- принятые членами комиссии решение;

- заключение, определяющее победителя конкурса (имя, наименование), победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина).

3.4.8. Администрация имеет право отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на сайте в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

3.4.12. Задатки для участия в конкурсе принимаются на специальный счет Администрации.

3.4.13. Задаток возвращается претендентам в следующих случаях и порядке:

- претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, внесенные ими задатки возвращаются в течение десяти рабочих дней с момента подписания комиссией протокола проведения конкурса;

- в случае поступления от претендента заявления об отзыве заявки на участие в конкурсе до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, внесенный им задаток возвращается в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления;

- в случае поступления от претендента заявления об отзыве заявки на участие в конкурсе после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, внесенный им задаток возвращается в течение десяти рабочих дней с даты подведения итогов конкурса;

- участникам, не ставшим победителями конкурса, внесенные задатки возвращаются в течение десяти рабочих дней со дня подведения итогов конкурса;

- победителю конкурса или лицу, которое является единственным участником конкурса при условии, что конкурсное предложение данного лица соответствует конкурсным условиям, задаток засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- в случае отказа организатора конкурса от проведения конкурса, задаток возвращается претенденту в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении конкурса;

Задаток не подлежит возврату, если победитель конкурса отказался от подписания протокола о результатах торгов или договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.4.14. Задаток засчитывается в счет оплаты по договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. А лицам, не ставшими победителями, возвращает задаток в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.4.15. Отдел главного архитектора обеспечивает подготовку и направление информационных сообщений (извещений) по итогам проведенного конкурса для размещения на сайты Администрации в сети Интернет.

**3.5.Заключение и выдача заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подведение итогов конкурса и получение подписанного протокола о результатах проведения конкурса.

3.5.2. Специалист отдела главного архитектора подготавливает проект договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в двух экземплярах, оформляемый в соответствии с типовым договором, разработанным Администрацией и передает его на подпись руководителю Администрации.

3.5.3. Специалист отдела главного архитектора извещает заявителя по телефону о необходимости подписания договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение трех дней. Заявитель в течение 10 дней обязан заключить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.5.4. В случае если заявитель муниципальной услуги не признан победителем конкурса, Администрация принимается решение об отказе в заключении с ним договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Специалист отдела главного архитектора подготавливает в течение одного рабочего дня в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает его на подпись руководителю Администрации.

Уведомление направляется заявителю специалистом отдела главного архитектора в течение трех дней.

**3.6. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге с помощью электронных ресурсов**

3.6.1. На сайте Администрации в разделе: «Главная» / «Муниципальные услуги» размещается перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией, а также административные регламенты предоставления муниципальных услуги

размещаются:

- информация о получателе муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информация о сроке оказания муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты и телефоны Администрации.

**3.7. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме**

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов в электронной форме не предусмотрены.

**3.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**3.9. Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме**

Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме не предусмотрено.

**IV. Порядок и форма контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Перечень иных должностных лиц Администрации, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе реализацией предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается правовыми актами Администрации, Положением о Администрации и положениями об отделах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностными обязанностями муниципальных служащих Администрации.

Муниципальные служащие Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными актами.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации, но не реже чем 1 раз в месяц.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих Администрации с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов главы Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного муниципального гражданского служащего Администрации.

4.6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными актами Лискинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными актами Лискинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными актами Лискинского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными актами Лискинского муниципального района ;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в Совет народных депутатов Лискинского муниципального района (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрации), должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

5.5. Должностные лица Администрации проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах Администрации и в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации:

- у заместителя главы Администрации, курирующего вопросы предоставления муниципальной услуги;

- у главы Администрации;

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

 Лискинского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом

имуществе, находящемся в собственности Администрации Лискинского муниципального района , а также на земельных участках, право государственной собственности

на которые не разграничено, расположенных в границах Лискинского муниципального района»

Администрация Лискинского муниципального района

Местонахождение: г. Лиски, пр. Ленина, 32, 3-й этаж.

Почтовый адрес: 397000, г. Лиски, пр. Ленина, 32

Официальный сайт Администрации : liski-adm.ru

Адрес электронной почты Администрации adminliski@mail. ru.

График работы: понедельник- пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.;

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Рабочие кабинеты: № 42; 32

Справочные телефоны: (473) 4-4396 ; 4-47-74

Приложение 2

к административному регламенту

 Лискинского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом

имуществе, находящемся в собственности Администрации Лискинского муниципального района , а также на земельных участках, право государственной собственности

на которые не разграничено, расположенных в границах Лискинского муниципального района»

Образец заявления

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организационно-правовая форма и полное наименование

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

юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридических лиц - ИНН, ОГРН, почтовый и юридич. адреса, банковские реквизиты

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

для физических лиц – паспортные данные, место регистрации,

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

ИНН (при наличии), почтовый адрес;

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

 для всех – контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Прошу Вас рассмотреть возможность установки следующей рекламной конструкции:

Заявленное место установки рекламной конструкции (адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер рекламной конструкции:

 Высота\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ширина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие и вид подсветки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_ФИО\_\_/

 М.П.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту

 Лискинского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом

имуществе, находящемся в собственности Администрации Лискинского муниципального района , а также на земельных участках, право государственной собственности

на которые не разграничено, расположенных в границах Лискинского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Начало предоставления муниципальной услуги:

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявлений |

Проведение экспертизы заявления и документов, направление запросов в органы муниципальной власти, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги и получение ответов от них.

Проведение экспертизы заявления с документами

Основания для проведения конкурса

Организация проведения конкурса

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора на установку рекламной конструкции с победителем конкурса

Направление решения (приказа) о предоставлении земельного участка заявителю

Государственная услуга оказана