

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26 октября 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Старооскольского городского округа Белгородской области:

от 26 июня 2015 года № 2282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»;

от 15 июня 2017 года № 2339 «О внесении изменений в постановление администрации Старооскольского городского округа от 26 июня 2015 года № 2282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена» и административный регламент, утвержденный указанным постановлением».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта постановления администрации
Старооскольского городского округа

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

Документу присвоен № _____ от « _____ » _____ 2017 г.

Проект постановления подготовлен:

Начальник отдела по управлению и распоряжению муниципальными землями управления земельных отношений департамента имущественных и земельных отношений

Е.И. Юлинская

Проект постановления согласован:

И.о. заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата администрации

В.Г. Прокопенко

И.о. начальника департамента имущественных и земельных отношений

С.П. Свиридов

Начальник управления земельных отношений департамента имущественных и земельных отношений

Т.А. Ватутина

Начальник правового управления аппарата администрации

А.В. Глухов

Протокольная часть

О.К. Вельмисева

Рассылка:

1. Департамент имущественных и земельных отношений - 1 экз.
2. Пресс-служба главы администрации - информационно-аналитический отдел - 2 экз.;
3. Правовое управление администрации городского округа — 1 экз.
4. Старооскольская городская прокуратура — 1 экз.

Ответственный исполнитель:

Копеева Елена Александровна, тел.: 44-56-24, 03 ноября 2017 года
(подпись; фамилия, имя, отчество; контактный телефон; дата подготовки листа согласования)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
Белгородской области
от « ____ » _____ 2017 г. № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей
территории»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами или их уполномоченными представителями и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее - Департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на принятие решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные представители на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг Старооскольского городского округа» (далее - МФЦ).

Местонахождение Департамента: 309514, Белгородская область, город Старый Оскол, улица Октябрьская, д. 5а.

График работы:

понедельник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

вторник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

среда с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны (4725) 22-58-74, (4725) 22-57-70.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru.

Адрес электронной почты Департамента: oskolkumi@yandex.ru.

Информацию о месте нахождения и часах работы МФЦ можно получить на сайте www.mfcoskol.ru или по телефону (4725) 22-43-96.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностным лицом Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями при информировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Департамента, предоставляющим муниципальную услугу, при обращении заинтересованного лица за информированием лично либо по телефону.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информирует

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.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь специалиста должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в Департамент, путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником Департамента, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi31.ru и (или) Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

1.3.6. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, Департамента, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника Департамента, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение департамента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через структурное подразделение - департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением архитектуры и градостроительства департамента по строительству администрации Старооскольского городского округа;
- управлением федеральной налоговой службы по Белгородской области (межрайонная инспекция ФНС России №4 по Белгородской области), а также межрайонные инспекции ФНС России иных субъектов Российской Федерации;
- МФЦ.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными решением Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, либо отказ в заключении такого договора.

2.3.1. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя в Департамент, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - не более 90 календарных дней.

2.4.1. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории – 1 рабочий день со дня истечения срока предусмотренного действующим законодательством для заключения договора.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области в личный кабинет по выбору заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая (Собрание законодательства РФ, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ), 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года.);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

Федеральным закон от 17 апреля 2006 года № 53 - ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» («Парламентская газета» № 61, 20 апреля 2006 года,

«Российская газета», № 84, 21 апреля 2006 года, Собрание законодательства Российской Федерации», 24 апреля 2006 года, № 17 (1ч.), ст.1782);

Федеральный закон от 24 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет – портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 14 июля 2015 года);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 февраля 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 марта 2006 года, № 12, ст. 1232);

Федеральный закон от 26 июля 2006 года, № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27 июля 2006 года, № 162);

приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», 24 февраля 2010 года, № 37);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 30 января 2009 года № 250 «Об упорядочении распространения наружной рекламы на территории Старооскольского городского округа» («Оскольский край», 06 марта 2008 года, № 28);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 21 февраля 2008 года № 24 «Об утверждении Устава Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», 14 февраля 2009 года, № 30-32 (419-421));

постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 27 апреля 2017 года № 1744 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации Старооскольского городского округа, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих» («Оскольский край», 06 мая 2017 года № 198-203).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявка на участие в торгах в форме аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории с описью документов (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Заявка подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

Заявка на участие в торгах должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица);

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (для физического лица);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копия учредительных документов (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе, содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

- сведения об учредителях и других аффилированных лицах, осуществляющих распространение наружной рекламы на территории Старооскольского городского округа (для юридических лиц), а также информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, размещения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории Старооскольского городского округа.

2.6.2. Заявка может быть предоставлена заявителем (представителем) следующими способами:

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, а так же способы их получения заявителем, в том числе электронной форме, порядок их предоставления:

- лично;

- в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (при наличии технической возможности);

- МФЦ.

2.7.1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона.

2.7.2. Указанные документы запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанный документ самостоятельно.

2.8. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявка должна быть подготовлена и представлена в Департамент в соответствии с требованиями и условиями, определенными документацией об аукционе.

Все документы, представленные претендентами, должны быть подписаны руководителями (уполномоченными лицами) и скреплены соответствующей печатью.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных лицами, подписавшими заявку на участие в аукционе.

Все документы, представляемые претендентами на участие в аукционе, должны быть заполнены по всем пунктам.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

- не соответствие заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе;
- получение заявки после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- несоответствие заявителя требованиям, установленным действующим законодательством;
- непредставление документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении аукциона;
- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- в случае установления факта подачи одним заявителем двух или более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

Заявитель в праве отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, должностное лицо Департамента

возвращает задаток заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления в департамент уведомления об отказе заявки на участие в аукционе.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, должностное лицо Департамента возвращает задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. 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.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции - 1 рабочий день.

При направлении заявки через Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления.

2.16. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здание, в котором расположен Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

5) помещения Департамента соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

б) центральный вход в здание департамента оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

7) помещение Департамента должно быть оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещение Департамента должно иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

9) помещение Департамента должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.16.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяются исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В Департаменте выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.16.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

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

2.17. 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.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- 4) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 5) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- 6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- 7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- 8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут.

При направлении заявки через Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области взаимодействия с должностным лицом Департамента не требуется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявитель в праве, обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ и выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и указания цели приема.

МФЦ в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов передает их курьерской службой в УАиГ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается УАиГ в течение срока пяти дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами УАиГ.

2.18.2. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

При наличии интерактивного сервиса на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в УАиГ в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация УАиГ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УАиГ, должностного лица УАиГ или муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- принятие Департаментом решения о проведении торгов в форме аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории (далее - аукцион);

- организация аукциона;

- прием заявок и документов для участия в аукционе;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявок и принятие решения о допуске претендентов к участию в аукционе;

- проведение аукциона;

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, либо отказ в заключении такого договора.

3.2. Блок - схемы, содержащие наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Принятие Департаментом решения о проведении аукциона.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставленный в Департамент паспорт места распространения наружной рекламы из Управления архитектуры и градостроительства администрации Старооскольского городского округа.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.3.3. Специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения начальника Департамента о проведении торгов в форме аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории (далее – распоряжение начальника Департамента о проведение аукциона).

3.3.4. Проект распоряжения начальника Департамента о проведение аукциона согласовывается со структурными подразделениями Департамента, подписывается начальником Департамента и передается должностному лицу Департамента, ответственному за организацию торгов, для исполнения.

3.3.5. Критерием принятия решения является:

- получение Департаментом паспорта места распространения наружной рекламы из Управления архитектуры и градостроительства администрации Старооскольского городского округа.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие Департаментом решения о проведении торгов в форме аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, в форме распоряжения начальника Департамента о проведении аукциона.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней с момента получения Департаментом паспорта места распространения наружной рекламы из Управления архитектуры и градостроительства администрации Старооскольского городского округа.

3.3.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Организация аукциона.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение начальника Департамента о проведении аукциона.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедур определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.4.3. Специалист готовит и направляет документы независимому оценщику для оценки рыночной стоимости платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории и получает отчет независимого оценщика – 15 дней с момента получения распоряжения начальника Департамента о проведение аукциона.

3.4.4. Специалист разрабатывает документацию об аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории – 7 рабочих дней с момента получения отчета независимого оценщика об оценке рыночной стоимости платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории.

3.4.5. Начальник Департамента утверждает документацию об аукционе – 2 рабочих дня.

3.4.6. Специалист размещает информацию о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт торгов), на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в официальном печатном издании, не менее чем за 25 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе – в течение 1 рабочего дня с момента утверждения начальником Департамента документации об аукционе.

3.4.7. Критерием принятия решения является утвержденная документация об аукционе.

3.4.8. Результатом административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в официальном печатном издании.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 25 дней.

3.4.10. Способ фиксации - в электронном виде.

3.5. Прием заявок и документов для участия в аукционе.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявки на участие в аукционе.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.5.3. Специалист при личном обращении заявителя (или через представителя) проверяет заявку на наличие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист:

- принимает заявку и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента по их описи;
- регистрирует заявку на участие в аукционе с указанием даты и времени в журнале регистрации заявок на участие в торгах;
- по требованию заявителя специалист выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

При обращении заявителя, посредством направления заявки, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.5.4. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.5. Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившей заявки на участие в аукционе в журнале регистрации заявок на участие в торгах либо направление в письменной форме уведомления об отказе в приеме документов.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 25 календарных дней.

При обращении заявителя, посредством направления заявки, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящего административного регламента. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист направляет заявителю электронное уведомление о направлении межведомственных запросов, наименовании органов или организаций, в которые направлены запросы.

3.6.2. Критерием принятия решения является непредоставление заявителем документов, перечисленных п. 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней.

3.6.4. Результатом административной процедуры является ответ на межведомственный запрос.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.6.5. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист приобщает к документам, представленным заявителем.

3.7. Рассмотрение заявок и принятие решения о допуске претендентов к участию в аукционе.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока приема заявок и наличие зарегистрированных заявок на участие в аукционе.

3.7.2. Аукционная комиссия, ответственная за выполнение административной процедуры (далее - Комиссия), определяется муниципальным правовым актом и осуществляет следующие действия:

- рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

- по результатам рассмотрения заявок и документов принимает решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок;

- размещает протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте торгов в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- направляет заявителям уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.7.3. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных п. 2.11.2 настоящего административного регламента.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 10 календарных дней с даты окончания срока подачи заявок.

3.7.5. Результатом административной процедуры является размещенный на официальном сайте торгов протокол рассмотрения заявок в аукционе.

3.7.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.8. Проведение аукциона.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является размещенный на официальном сайте торгов протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.8.2. Проведение аукциона Комиссией.

3.8.3. При проведении аукциона Комиссией ведется протокол аукциона, который подписывается всеми присутствующими Комиссией в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах.

3.8.4. Протокол аукциона размещается Комиссией на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.8.5. Критерием принятия решения является допуск к участию в аукционе заявителей и признание заявителей участниками аукциона.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.8.7. Результатом административной процедуры является определение победителя аукциона и размещение на официальном сайте торгов протокола аукциона.

3.8.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.9. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, либо отказ в заключении такого договора.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте торгов протокола аукциона с указанием сведений о победителе аукциона.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.9.3. Специалист в течение 5 календарных дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора.

3.9.4. Специалист заключает договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

3.9.5. Специалист регистрирует заключенный договор в журнале регистрации договоров и выдает договор заявителю – 1 рабочий день.

3.9.6. В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона либо при уклонении его от заключения договора специалистом составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором содержатся сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым департамент отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты 1 рабочий день.

Указанный протокол размещается специалистом на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. В течение 2 рабочих дней с даты подписания протокола специалист передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

3.9.7. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является протокол аукциона или случаи, предусмотренные п. 3.9.6. настоящего административного регламента.

3.9.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 13 календарных дней.

3.9.9. Результатом административной процедуры является заключенный договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, либо протокол об отказе от заключения договора.

3.9.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Департамента (при его отсутствии – заместитель начальника департамента).

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Департамента проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Департамента, ответственными за исполнение административных процедур настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки установления выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Департамента.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- начальника Департамента - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействие) и решения, принятые Департаментом, а также должностными лицами.

5.3. 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) Портала государственных и муниципальных услуг (Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником Департамента доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: 2-й и 4-й четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи)..

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте, в пункта 5.4 настоящего административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для приостановки рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Старооскольского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

Дата, исх. N

Начальнику департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа

от _____
(Ф.И.О. претендента - физического лица
(индивидуального предпринимателя))

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

(Наименование заявителя)

просит принять документы для участия в аукционе на право на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории по лоту № _____

(указать сведения, индивидуализирующие объект недвижимого имущества,

в соответствии с извещением о проведении торгов)

(Наименование заявителя)

согласен заключить договор в соответствии с формой договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, приведенной в аукционной документации, с обязательным включением в него условий, указанных в извещении о проведении аукциона.

(Наименование заявителя)

согласен с тем, что он утрачивает обеспечение заявки на участие в аукционе (задаток), который перечисляется в соответствующий бюджет, при уклонении от заключения договора в качестве победителя аукциона.

Реквизиты заявителя:

Адрес регистрации:

(для физических лиц, индивидуального предпринимателя)

Адрес фактического проживания:

(для физических лиц, индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты:

ИНН _____, р/с _____
в _____
к/с _____ БИК _____

Приложение. Комплект документов с описью на _____ л.

Заявитель

(подпись и Ф.И.О. претендента - физического лица (индивидуального предпринимателя) или его представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя претендента)

М.П.

ОПИСЬ

документов, представляемых вместе с заявкой на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

N п/п	Наименование документов	Кол-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
	Всего листов	

Заявитель

(подпись и Ф.И.О. претендента - физического лица
(индивидуального предпринимателя) или его представителя, реквизиты документа,
подтверждающие полномочия представителя претендента)

М.П.

Дата, исх. N

Начальнику департамента имущественных
и земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа
от _____

(полное наименование претендента
- юридического лица)

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право на заключения договора на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

(Наименование заявителя)

просит принять документы для участия в аукционе на право на заключение
договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории по лоту N _____

(указать сведения, индивидуализирующие объект недвижимого имущества,

в соответствии с извещением о проведении аукциона)

(Наименование заявителя)

согласен заключить договор в соответствии с формой договора на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории,
приведенной в аукционной документации, с обязательным включением в него
условий, указанных в извещении о проведении аукциона.

(Наименование заявителя)

согласен с тем, что он утрачивает обеспечение заявки на участие в аукционе
(задаток), который перечисляется в соответствующий бюджет, при уклонении от
заключения договора в качестве победителя аукциона.

Реквизиты заявителя:

Местонахождение:

(для юридических лиц)

Банковские реквизиты:

ИНН _____, р/с _____

в _____

к/с _____ БИК _____

Приложение. Комплект документов с описью на _____ л.

Заявитель

(подпись и Ф.И.О. лица, действующего без доверенности от имени юридического
лица, либо лица уполномоченного претендентом – юридическим лицом, с
указанием реквизитов документа, подтверждающие его полномочия)

М.П.

ОПИСЬ

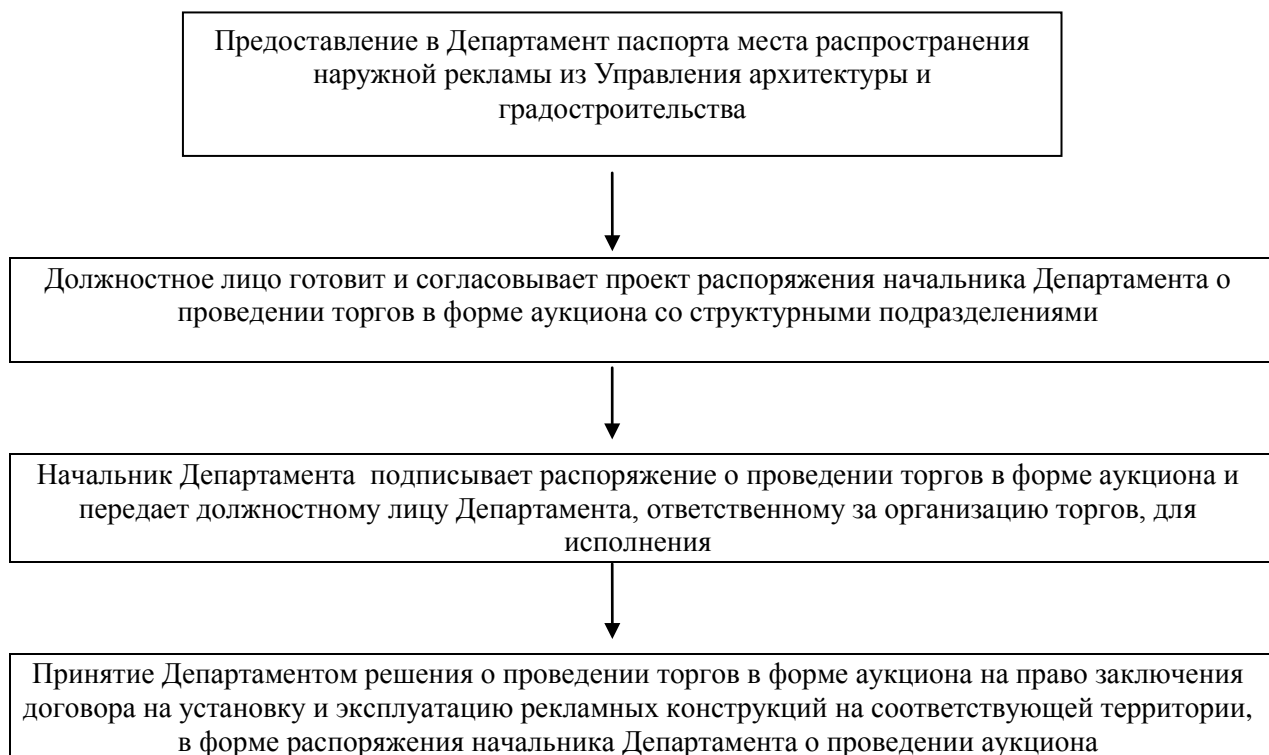
документов, представляемых вместе с заявкой на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
	Всего листов	

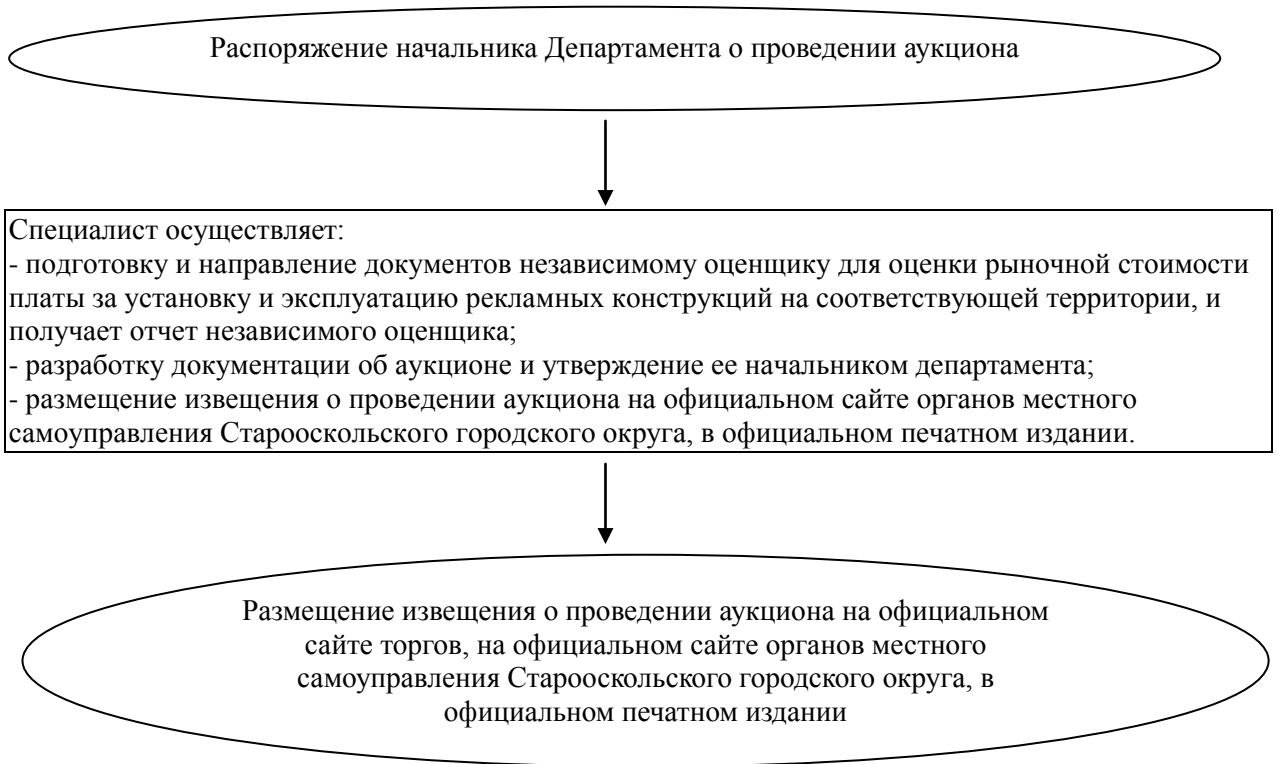
Заявитель

(подпись и Ф.И.О. лица, действующего без доверенности от имени юридического лица, либо лица уполномоченного претендентом – юридическим лицом, с указанием реквизитов документа, подтверждающие его полномочия)
М.П.

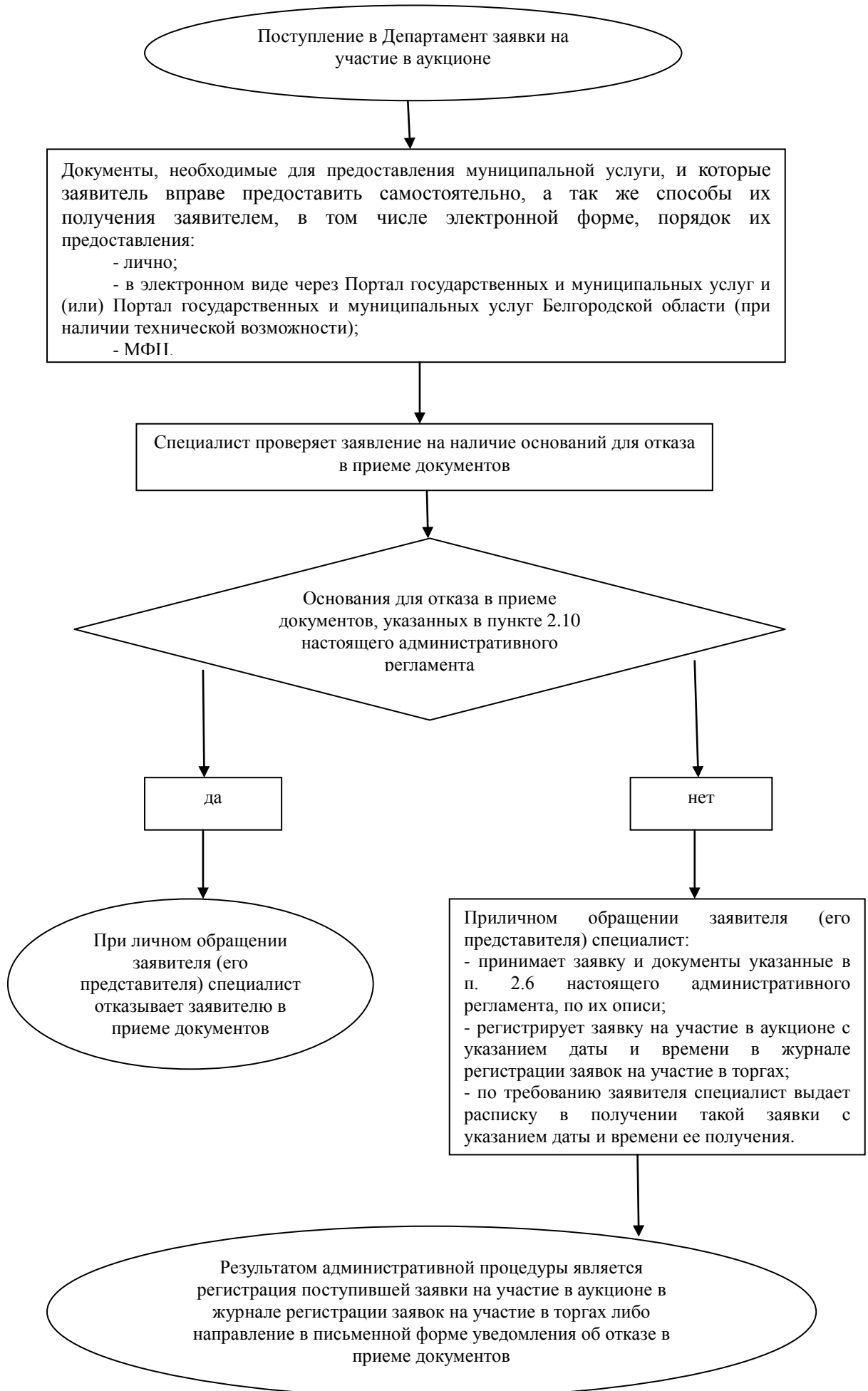
Блок-схема 1 административной процедуры
«Принятие Департаментом решения о проведении торгов»



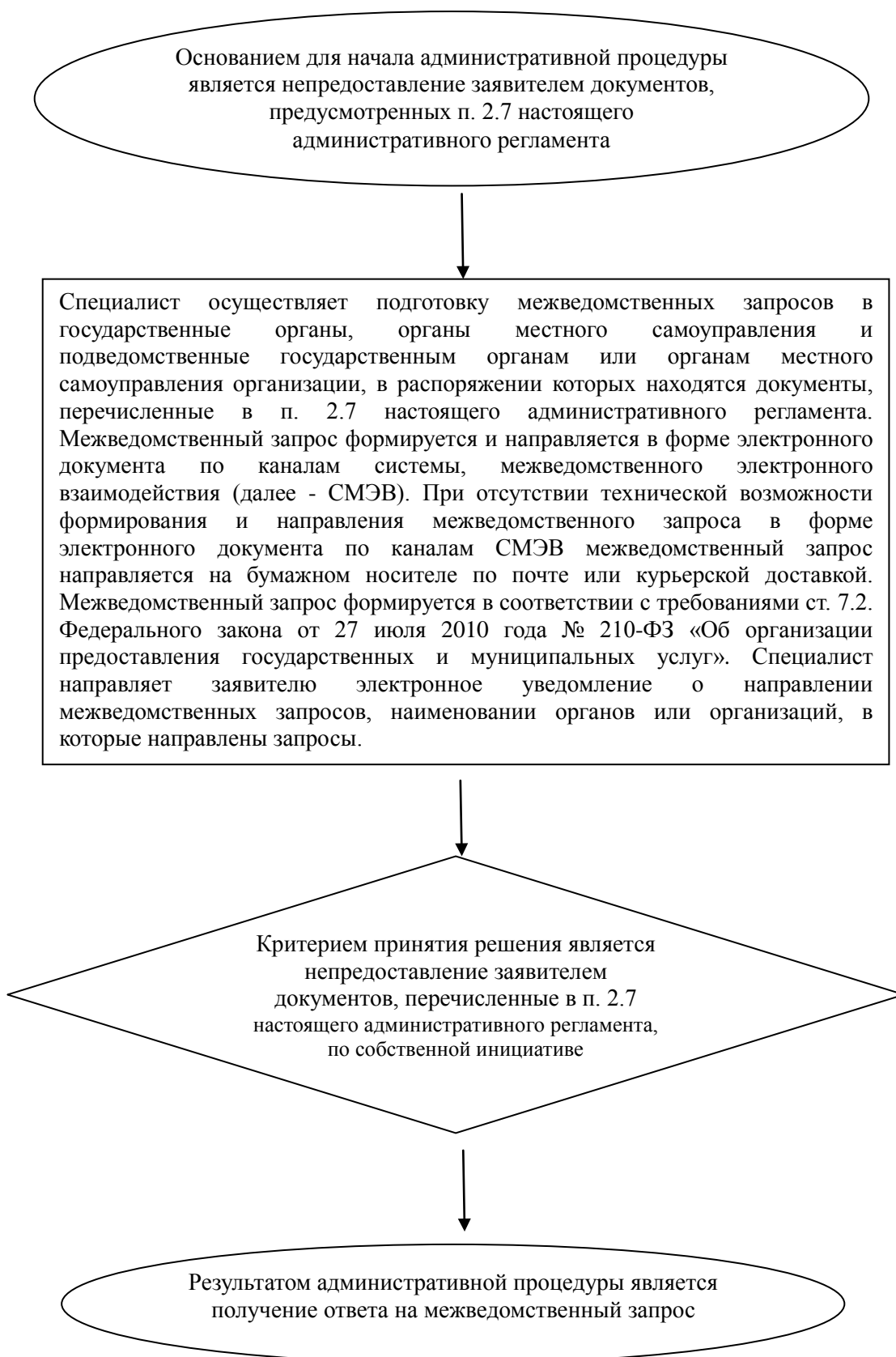
Блок-схема 2 административной процедуры
«Организация аукциона»



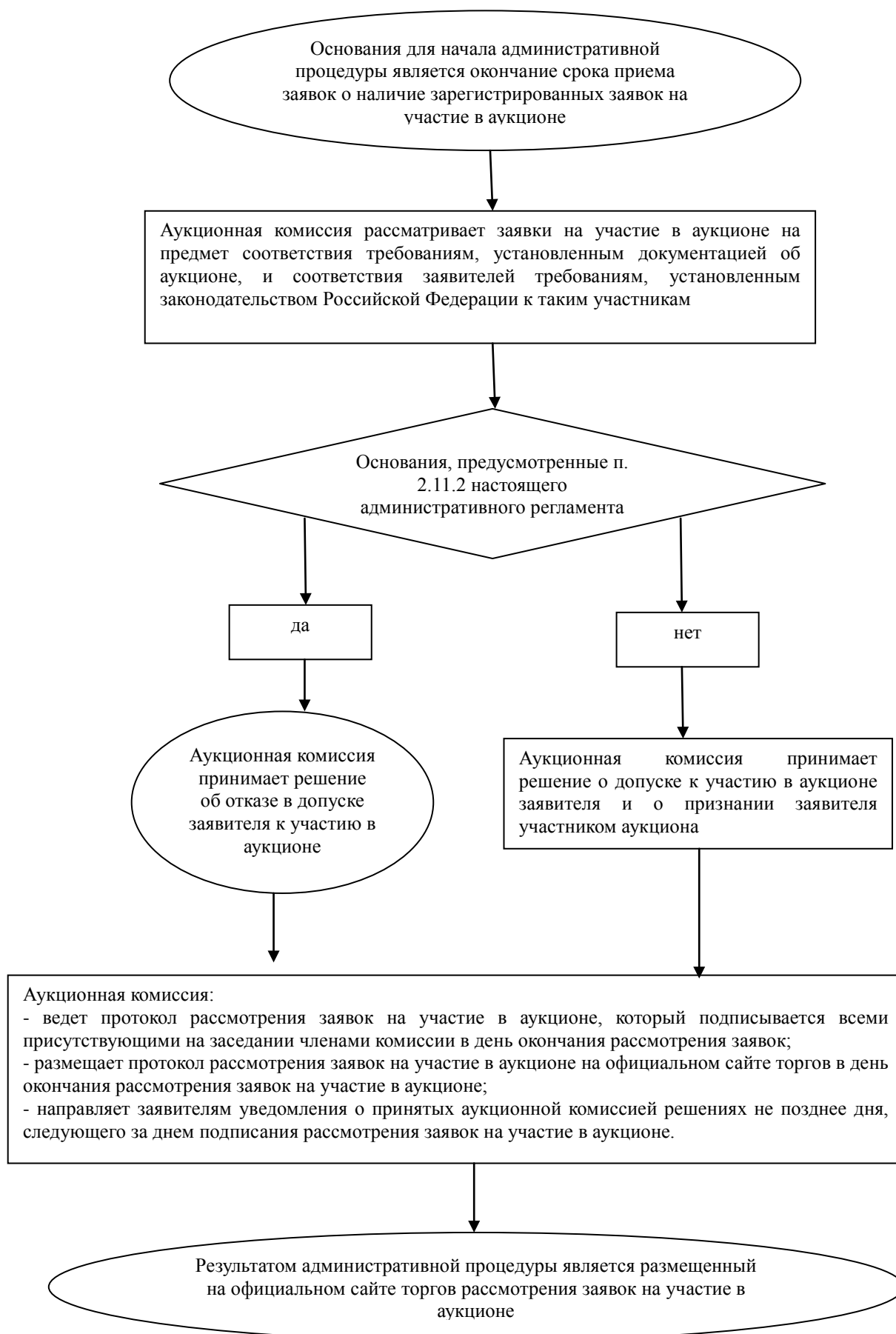
Блок-схема 3 административной процедуры
«Прием заявок и документов для участия в аукционе»



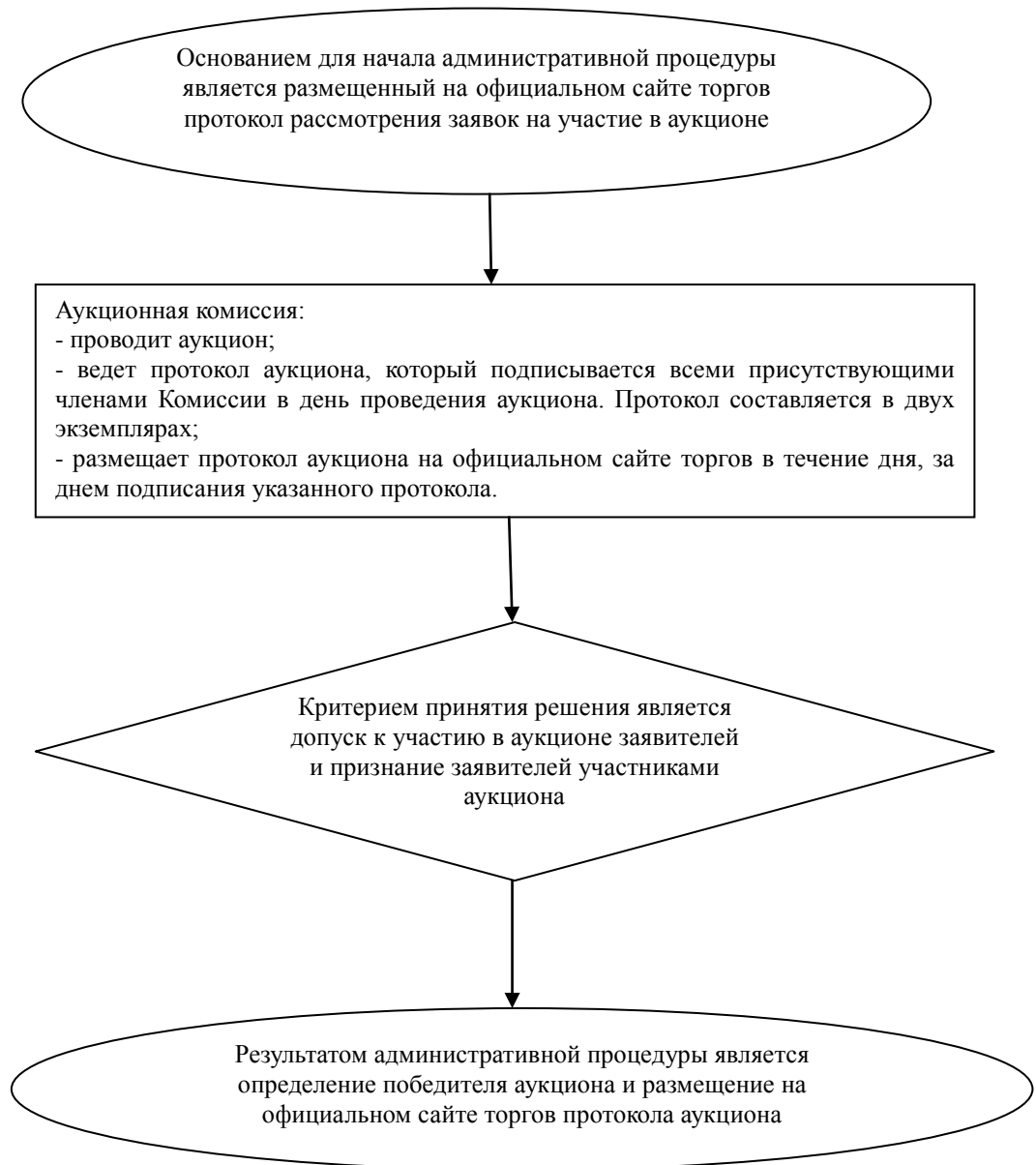
Блок-схема 4 административной процедуры
«Формирование и направление межведомственных запросов в органы
(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»



Блок-схема 5 административной процедуры
«рассмотрение заявок и принятие решения о допуске претендентов к участию в аукционе»



Блок-схема 6 административной процедуры
«Проведение аукциона»



Блок-схема 7 административной процедуры
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, либо отказ в заключении такого договора»

