



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ

г.Саки

О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 07.07.2015 №202 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или на ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Сакский район Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 04 декабря 2015 года № 400 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Сакского района Республики Крым», в целях реализации Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с целью приведения в соответствие с нормами действующего законодательства нормативных правовых актов, оптимизации предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на земельном участке, здании или на ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Сакский район Республики Крым» утвержденного 07.07.2015 №202,(с изменениями, внесенными постановлением администрации Сакского района Республики Крым №273 от30.06.16) с изменениями, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, а также размещено на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Г.А.Мирошниченко

Приложение
К постановлению администрации
Сакского района Республики Крым
от _____ 2017 № _____

Приложение к постановлению
администрации Сакского района
Республики Крым от 30 июня
2016 № 273

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 07.07.2015 № 202

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на земельном участке, здании или на ином недвижимом
имуществе, находящихся в собственности муниципального образования
Сакский район Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или на ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Сакский район Республики Крым» (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Сакский район Республики Крым» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, победитель торгов (аукцион либо конкурс) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - торги) в соответствии с протоколом о результатах торгов.

От имени заявителя могут действовать их уполномоченные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы управления архитектуры градостроительства земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела: 296500, Республика Крым, город Саки, ул. Ленина, 6, каб.16.

Адрес электронной почты Отдела: arh@sakimo.rk.gov.ru

Справочная информация о графике работы Отдела представлена в приложении № 1 к регламенту.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в Отдел;
- на стенде приемного помещения Отдела;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: Муниципальные образования, подраздел – Сакский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»);
- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- через территориально обособленные структурные подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ РК «МФЦ»).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование предоставляется по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты Отдела;
- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником и специалистами Отдела.

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

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении в Отдел. Специалисты Отдела обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, с использованием официально-делового стиля речи. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела.

При консультировании заявителю дается полный, точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Личный прием инвалида может составлять от 15 до 30 минут.

По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать полный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.3.6. При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности специалист Отдела:

- а) оказывает инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- б) предоставляет копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;
- в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

С целью личного приема инвалида ответственное лицо обеспечивается необходимыми бланками документов.

При приеме слабослышащих инвалидов специалисты учреждения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги обязаны проявлять терпение, громко и четко произносить слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалист, осуществляющий прием инвалида по зрению, оказывает ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, обращается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходит от заявителя без предупреждения.

После посещения учреждения инвалидом по зрению обеспечивается его сопровождение до выхода из здания.

1.3.7. На стенде в помещении Отдела, предназначенном для приема граждан, а так же в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования предъявляемые к этим документам;
- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- б) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации Отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или на ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Сакский район Республики Крым».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры, градостроительства и наружной рекламы управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федерального казначейства по Республики Крым;
- правообладатели инженерных сооружений и коммуникаций;
- органы местного самоуправления либо органы исполнительной власти.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - договор);
- решение об отказе в заключении договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления. Регистрация заявления осуществляется в день приема документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г., № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 г., № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г., № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г., № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст об утверждении ГОСТ Р 52044-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10. 2014г., № 405 «О некоторых вопросах распространения наружной рекламы, установки, эксплуатации наружной рекламы и информации в Республике Крым»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 10.06.2014 № 122 «Об установлении предельного срока заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Республики Крым»;
- Правилами распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования Сакский район Республики Крым, утвержденные постановлением администрации Сакского района №20 от 29.01.2015г.;
- настоящим регламентом;
- иными нормативными - правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для оказания муниципальной услуги заявителя, представляют в Отдел заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);
- разрешение на установку рекламных конструкций, выданное Отделом.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения), либо предоставление документов не в полном объеме;
- несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень оснований для приостановления в выдаче муниципальной услуги:

- поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий – на срок, установленный судом;
- поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества – до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством.

Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является победителем торгов или заявитель в установленном документацией об аукционе порядке отозвал свою заявку на участие в торгах;
- 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 законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

Заявлению присваивается внутренний входящий номер, который фиксируется в журнале входящей корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло (при возможности);

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжено кабинетами с указанием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

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

2.16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Отдела, а также его специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в ГБУ РК «МФЦ» по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие ГБУ РК «МФЦ» с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и изучение документов;
- 3) принятие решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение №2 к настоящему регламенту).

3.3.1 Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление необходимых документов в Отдел:

- посредством личного обращения заявителя;
- через ГБУ РК «МФЦ».

Прием документов осуществляют специалисты Отдела, ответственные за прием документов по предоставлению муниципальной услуги.

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

Специалист Отдела регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

Критериями принятия решения является наличие заявления и всех необходимых документов требованиям настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация документов специалистом Отдела, ответственного за регистрацию документов по муниципальной услуге.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заявлению присваивается внутренний входящий номер.

3.3.2. Обработка и изучение документов;

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Специалист Отдела ответственный за прием документов:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- проверяет заявление на соответствие форме из приложения № 3 и на полноту информации, содержащейся в нём.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня и передает его на отправку почтой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и изучению документов, необходимых для заключения договора на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 2-х рабочих дней с даты поступления документов к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Отдела готовит проект договора и передает его заявителю для подписания. Проект договора может быть передан заявителю лично или, по его желанию, отправлен по электронной почте, указанной в контактных данных.

Критерии принятия решения – наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего регламента;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является предоставление необходимого перечня документов и заявления о желании принять участие в торгах (конкурсе, аукционе).

При наличии полного пакета документов назначается время и дата проведения торгов (конкурса, аукциона).

Критерием принятия решения является положительный итог проведенных торгов (конкурса, аукциона).

По итогам проведенных торгов (конкурса, аукциона), на основании которого с заявителем, признанным победителем, будет заключен договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации является внесений сведений о победителе в протокол проведенных торгов (конкурса, аукциона).

3.3.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах торгов (конкурса, аукциона), на основании которого с заявителем, признанным победителем, будет заключен договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Ответственный специалист готовит проект договора и передает его заявителю для подписания. Проект договора может быть передан заявителю лично или, по его желанию, отправлен по электронной почте, указанной в контактных данных.

В случае уклонения заявителя от подписания договора по истечении 20 дней после подведения итогов торгов исполнитель отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим регламентом.

Подписанный заявителем договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ответственный специалист передает на подписание главе администрации муниципального образования.

Подписание Главой администрации договора осуществляется в течение 1 дня со дня получения проекта постановления.

Сообщение о факте подписания договора и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления

Ответственный специалист обеспечивает выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа;
- доверенному лицу – при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2-х дней со дня регистрации документа по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 1 дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

Критерии принятия решения – наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры выдача заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов во внутренней системе делопроизводства, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, специалистом по делопроизводству в день договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела, последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Сакского района Республики Крым, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации Сакского района Республики Крым.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Отдела и должностные лица администрации Сакского района Республики Крым.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

Специалисты Отдела несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

В случае, если заявитель не доволен качеством либо результатом муниципальной услуги, он имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Отдела, специалистов Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба (претензия) на действие (бездействие), решение, принятое специалистом Отдела подается начальнику Отдела, на действие (бездействие), решение, принятое начальником Отдела, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) – подается Главе администрации или заместителю главы администрации, курирующему данное направление.

Запись на личный прием к Главе администрации, а также к заместителю главы администрации, курирующему данное направление, осуществляется по адресу: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина, 15; электронная почта: saki_obr@mail.ru; телефон: 0(36563) 2-53-57, в соответствии с графиком личного приёма.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию Сакского района Республики Крым.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя курирующего заместителя или на имя Главы администрации, на личном приеме курирующего заместителя главы администрации либо начальника Отдела.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 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;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.)

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого курирующим заместителем главы администрации архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы (далее - курирующим заместителем).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Отдела в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается, и оно не подлежит рассмотрению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не доволен принятым Главой администрации Сакского района или заместителем главы администрации, курирующим данное направление, решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Любому обратившемуся лицу специалисты Отдела обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).
- на информационных стендах
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Заместитель главы
администрации

С.Н.Исайкина

Приложение № 1
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на установку
и эксплуатацию рекламных
конструкций на земельном участке,
здании или на ином недвижимом
имуществе, находящихся в
собственности муниципального
образования Сакский район
Республики Крым»

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адрес электронной почты
отдела архитектуры, градостроительства и наружной рекламы управления
архитектуры градостроительства земельных отношений и наружной рекламы
администрации Сакского района Республики Крым**

Место нахождения Отдела: г. Саки, ул. Ленина, № 6 , кабинет №16.

График работы Отдела:

Понедельник:	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов
Вторник:	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов
Среда	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов
Четверг:	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов
Пятница:	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Отделе:

Вторник:	09 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов
Четверг:	09 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ часов, перерыв: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ часов

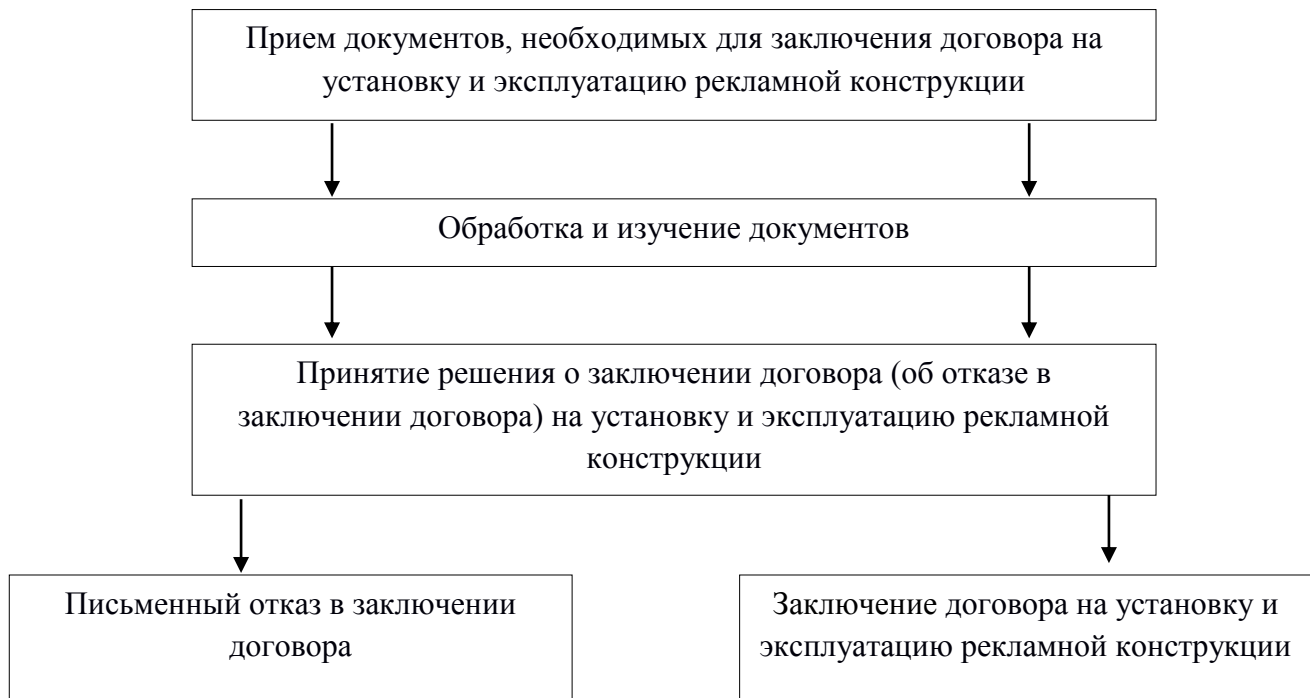
Почтовый адрес Отдела: 296500, г. Саки, ул. Ленина 6, каб. №16.

Адрес электронной почты Отдела в сети Интернет: arh@sakimo.rk.gov.ru

Приложение 2
к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
земельном участке, здании или на ином
недвижимом имуществе, находящихся в
собственности муниципального
образования Сакский район Республики
Крым»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или на ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Сакский район Республики Крым»



Приложение № 3 к технологической
схеме предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на
установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на земельном участке,
здании или на ином недвижимом
имуществе, находящихся в
собственности муниципального
образования Сакский район Республики
Крым»

от _____
(ФИО или наименование заявителя)

(местонахождение)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельном участке, здании, или ином недвижимом имуществе,
находящемся в муниципальной собственности.

Заявитель _____

Паспортные данные (для физических лиц) _____

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

Телефон _____ ИНН/КПП _____

Расчетный счет _____

Адрес места расположения рекламной конструкции _____

Тип рекламной конструкции _____

Площадь _____

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

С требованиями к установке рекламной конструкции ознакомлен и обязуюсь выполнять.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» **даю/не даю согласие** (нужное подчеркнуть) на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных.

(дата)

(подпись)