**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12 марта 2018 г. № 639**

**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 СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИЛИ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июня 2017 г. № 883 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:

от 14 декабря 2012 г. № 1793 «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 собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»;

от 21 сентября 2015 г. № 1272 «О внесении изменений в постановление администрации города Георгиевска от 14 декабря 2012 г. № 1793 «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 собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава

Георгиевского городского округа

Ставропольского края

М.В.КЛЕТИН

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Георгиевского городского**

**округа Ставропольского края**

**от 12 марта 2018 г. № 639**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИЛИ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена» (далее – соответственно административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Управление) с заявителем и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

Предметом регулирования настоящего административного регламента является упорядочение отношений в области распространения наружной рекламы на территории Георгиевского городского округа при обращении получателя муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, владельцы рекламной конструкции (собственники рекламной конструкции, либо лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация округа расположена по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, площадь Победы, 1.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме входных и праздничных дней);

в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление расположено по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, площадь Победы, 1.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме входных и праздничных дней);

в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: понедельник-пятница с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru/));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в Управлении: 8(87951) 2-40-33, 5-09-96, 2-55-75, 2-30-98;

телефоны МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – официальный сайт округа): [www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru/);

адреса электронной почты:

администрации округа: [adm\_geo@mail.ru](mailto:adm_geo@mail.ru);

Управления: [kumi-geo@mail.ru](mailto:kumi-geo@mail.ru);

адреса официальных сайтов, электронной почты МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в Управлении и МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)); на официальном сайте округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, 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.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления, МФЦ при личном обращении заявителей, а так же посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

На информационном стенде в Управлении, на официальном сайте округа размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Управление, МФЦ;

3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

4) образец заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

5) перечень документов, предоставляемых заявителем в Управление, МФЦ и требования к этим документам;

6) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта округа;

8) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица Управления.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах Управления и МФЦ, официальном сайте округа, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта округа, электронной почты Управления, МФЦ;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа», муниципальными учреждениями и предприятиями Георгиевского городского округа.

2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в органы (учреждения), указанные в подпункте 2.2.2 административного регламента за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение с заявителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

уведомление об отказе в заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в течение которого заявитель должен быть уведомлен о решении, принятом по его заявлению, не должен превышать 70 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) с описью прилагаемых документов – в течение 1 рабочего дня;

передача заявления на исполнение – в течение 1 дня;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям – в течение 3 дней;

отказ в предоставлении муниципальной услуги – 1 день;

направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия – в течение 5 дней;

получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия – в течение 5 дней;

подготовка и проведение торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в течение 40 дней;

заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов) – в течение 14 дней после завершения аукциона;

выдача документов заявителю – в течение 1 дня.

2.4.4. Срок, на который заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, составляет 10 лет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Уставом Георгиевского городского округа;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).

2.6.1. Для заключения договора, заявитель направляет в Управление:

1) заявление;

2) проект рекламной конструкции;

3) лист согласований места размещения рекламной конструкции.

Проект рекламной конструкции включает в себя:

схему размещения рекламной конструкции с указанием адреса рекламного места (на топ основе М1:500);

общий вид рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой по высоте к поверхности земли;

чертежи несущих конструкций с указанием крепления, а также устройство фундаментов для отдельно стоящих объектов.

Размещение наружной рекламы подлежит обязательному согласованию с:

муниципальными предприятиями и организациями осуществляющими эксплуатацию объектов благоустройства, сетей инженерно-технического обеспечения, которые осуществляют выдачу технических условий и согласование мест установки наружной рекламы.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в заключение договора (фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные физического лица либо полное наименование юридического лица);

адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес для юридических лиц; адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;

просьба о принятии решения о проведении аукциона для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

тип рекламной конструкции;

вид и адрес объекта недвижимого имущества, на котором планируется разместить рекламную конструкцию;

дата, подпись лица, подавшего заявление.

2.6.2. Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей предоставляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица, если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель.

2.6.3. Юридические лица предоставляют следующие документы:

1) учредительные документы;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя;

2.6.4. Для участия в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю необходимо дополнительно представить:

1) заявку (в двух экземплярах) на участие в торгах;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) документы, указанные в аукционной (конкурсной) документации (ознакомление с аукционной (конкурсной) документацией заявитель осуществляет самостоятельно после принятия решения о проведении торгов).

2.6.5. Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, отражать информацию необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, документы с повреждениями.

2.6.7. В случае если заявитель ранее обращался в Управление, МФЦ за оказанием услуги с предоставлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист Управления, МФЦ, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).

2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, заявитель вправе предоставить выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц).

Данный документ выдается инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Георгиевску Ставропольского края, расположенной по адресу: г. Георгиевск, ул. Калинина 97/5.

2.7.2. В случае не предоставления указанного документа, Управление запрашивает выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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 государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов специалистами Управления и МФЦ для получения услуги является отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, в том числе:

подача заявления неустановленной формы, либо не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

не предоставлены документы, определенные в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

полномочия обратившегося лица не подтверждены документально;

2) заявитель не признан победителем в состоявшихся торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) заявитель, признанный победителем по результатам торгов, уклоняется от заключения договора;

4) недвижимое имущество, на которое предполагается присоединить рекламную конструкцию не находится в муниципальной собственности Георгиевского городского округа, либо передано в хозяйственное ведение, оперативное управление, доверительное управление;

5) рекламная конструкция не указана в схеме размещения рекламных конструкций.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Заявитель обеспечивает выполнение проекта рекламной конструкции с листом согласований места размещения рекламной конструкции. Проект рекламной конструкции включает в себя: схему размещения рекламной конструкции с указанием адреса рекламного места (на топ основе М1:500); общий вид рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой по высоте к поверхности земли; чертежи несущих конструкций с указанием крепления, а также устройство фундаментов для отдельно стоящих объектов.

Для этого заявитель вправе обратиться в любую организацию, оказывающую данный вид услуг.

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

2.11.1. Муниципальная услуга по предоставлению права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оплачивается заявителем, признанным победителем, в размере, определяемом по результатам торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.11.2. Установка и эксплуатация рекламной конструкции на недвижимом имуществе оплачивается заявителем, заключившим договор, на основании условий данного договора.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении и МФЦ не должно превышать пятнадцати минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Управлении и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

запрос заявителя о предоставлении услуги в Управлении и в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

Регистрация [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела общего делопроизводства и протокола администрации округа, ответственным за регистрацию поступающей информации, в системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭДД «ДЕЛО») в течение 1 рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа в помещениях Управления и МФЦ.

2.15.2. Здание администрации округа, в котором расположено Управление оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:

информационное табло.

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги Управлением, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2-%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф=0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2.17.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

2.17.4. Через Портал государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) заявитель может записаться на прием к сотруднику Управления, МФЦ для подачи заявления и документов.

**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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198);

передача заявления на исполнение;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;

получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия;

подготовка и проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в [блок-схеме](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100205) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в администрацию округа или МФЦ с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1- 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику отдела общего делопроизводства и протокола администрации округа или МФЦ, либо направляется письмом в адрес администрации округа.

3.2.3. В случае подачи документов в МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением), сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представленный заявителем, для передачи в Управление в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в Управление сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ. Сроком начала предоставления муниципальной услуги является дата поступления в Управление электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, специалист МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в Управление с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.

Регистрация [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) осуществляется специалистом отдела общего делопроизводства и протокола, в СЭДД «ДЕЛО» в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения заявления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.2.4. Срок прохождения административной процедуры – один день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал и передача заявления на рассмотрение Главе Георгиевского городского округа.

3.3. Передача [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) на исполнение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов.

3.3.2. Зарегистрированные документы поступают Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края для рассмотрения, после чего [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) с резолюцией Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края передается на исполнение в Управление в тот же день, либо следующий за ним рабочий день.

3.3.3. Специалист Управления ответственный за регистрацию поступающей информации, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления и передает начальнику Управления.

3.3.4. Начальник Управления рассматривает заявление и определяет исполнителя, после чего [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) с резолюцией начальника Управления направляется на исполнение специалисту Управления в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

3.3.5. Срок прохождения административной процедуры – 1 день.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Управления (далее – исполнитель) [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника Управления на исполнение. Исполнитель в течение 3 дней рассматривает заявление и проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.2. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае если представленные документы соответствуют требованиям нормативных правовых актов и заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель осуществляет формирование представленных документов в дело.

3.4.4. В случае если заявителем представлены только документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, исполнитель готовит запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Срок прохождения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является формирование представленных документов в дело, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5.2. Подготовленное [уведомление](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100209) об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Управления на рассмотрение начальнику Управления, а затем Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края для подписания.

3.5.3. Подписанное Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края [уведомление](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100209) об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту отдела общего делопроизводства и протокола администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края для отправки заявителю.

3.5.4. [Уведомление](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100209) об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в отдел общего делопроизводства и протокола администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

В случае предоставления услуги в электронном виде ответ направляется заявителю в виде электронного документа.

3.5.5. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 календарных дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного Главой Георгиевского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6. Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента. Для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей специалист Управления запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России.

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня подачи заявления.

3.6.3. Форма подачи запроса:

в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подача запроса о предоставлении выписки об индивидуальном предпринимателе (юридическом лице) в Федеральную налоговую службу России.

3.7. Получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия из Федеральной налоговой службы России.

Поступившие ответы регистрируются специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и передаются исполнителю, направившему запрос.

3.7.2. Исполнитель рассматривает поступивший ответ – выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) и на основании данных принимает решение о проведении торгов.

3.7.3. В случае если информация, поступившая в порядке межведомственного взаимодействия, содержит сведения об отсутствии в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) сведений о заявителе, исполнитель готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.7.5. Результатом административной процедуры является формирование представленных документов в дело или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Подготовка и проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на основании представленных заявителем документов и выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц), полученной в порядке межведомственного взаимодействия.

3.8.2. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается органами местного самоуправления.

3.8.3. Исполнитель обеспечивает публикацию в периодическом печатном издании сообщения о проведении торгов и приеме заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц.

3.8.4. Торги в форме конкурса или аукциона проводятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8.5. В случае если к участию в аукционе или конкурсе допущен только один участник, аукцион или конкурс признается несостоявшимся, и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом - единственным участником аукциона или конкурса.

3.8.6. Срок прохождения административной процедуры составляет 40 дней.

3.8.7. Результатом административной процедуры является протокол, на основании которого с заявителем, признанным победителем торгов, заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.8. Заявитель, не признанный победителем по результатам торгов, получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, определенном пунктом 3.5 административного регламента.

3.9. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.1. На основании протокола об итогах торгов (конкурса, аукциона) с заявителем, признанным победителем, заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.2. Исполнитель готовит проект договора и передает его заявителю для подписания.

3.9.3. Подписанный заявителем договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается на подписание Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3.9.4. Исполнитель обеспечивает передачу подписанного экземпляра договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю или передается в МФЦ.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, уполномоченный специалист Управления не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист Управления или соответствующего отдела МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Управления в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в Управление для передачи в архив Управления.

3.9.5. В случае уклонения заявителя от подписания договора по истечении 14 дней после подведения итогов торгов исполнитель отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в порядке, определенном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.9.6. На период действия договора владелец рекламной конструкции имеет право беспрепятственного доступа к недвижимому имуществу, к которому присоединяется рекламная конструкция, и пользования этим имуществом для целей, связанных с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе с ее эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

3.9.7. Срок прохождения административной процедуры составляет не более 14 дней.

3.9.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанного экземпляра договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления и МФЦ, осуществляется начальником Управления, руководителем МФЦ либо лицом его замещающим, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Георгиевского городского округа.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Управления.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, Управления, представители общественных организаций.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

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

4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в Управлении.

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

4.3.1. Должностные лица администрации округа, Управления и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Начальник Управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требованиям настоящего административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации округа, Управления и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

администрацией округа;

Управлением;

МФЦ;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию округа, Управление или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

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

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации округа, Управления, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации округа, Управления и МФЦ, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом и для предоставления муниципальной услуги;

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом;

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ начальника Управления либо лица его замещающего, специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:

Управления – начальнику Управления;

МФЦ – руководителю МФЦ.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника Управления, директора МФЦ - Главе Георгиевского городского округа (заместителю главы администрации), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm\_gео@mail.ru.

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, МФЦ, их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, МФЦ, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в Управление, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Управление, МФЦ обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ их должностных лиц 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации округа и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. 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, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

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

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в Управление, МФЦ;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)); на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Начальник управления имущественных

и земельных отношений администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края

О.Н.ВОЛОШИНА

**Приложение 1**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Заключение договора на**

**установку и эксплуатацию рекламной конструкции на**

**земельном участке, здании или ином недвижимом**

**имуществе, находящемся в собственности**

**муниципального образования или на земельном участке,**

**государственная собственность на который не**

**разграничена»**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИЛИ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

Прием и регистрация заявления в администрации округа или МФЦ

Передача заявления на исполнение

Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Отказ в предоставлении услуги

Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия

Получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия

Подготовка и проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Выдача документов заявителю в администрации Георгиевского городского округа или МФЦ

**Приложение 2**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Заключение договора на**

**установку и эксплуатацию рекламной конструкции на**

**земельном участке, здании или ином недвижимом**

**имуществе, находящемся в собственности**

**муниципального образования или на земельном участке,**

**государственная собственность на который не**

**разграничена»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Главе Георгиевского городского

округа Ставропольского края

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица , ИНН, ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации физического лица, адрес местонахождения юридического лица, контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)

**Приложение 3**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Заключение договора на**

**установку и эксплуатацию рекламной конструкции на**

**земельном участке, здании или ином недвижимом**

**имуществе, находящемся в собственности**

**муниципального образования или на земельном участке,**

**государственная собственность на который не**

**разграничена»**

**ФОРМА**

**ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа

Полное юридическое название организации

Банковские реквизиты

Юридический и фактический адрес

Ф. И. О. руководителя

телефон/ факс, адрес электронной почты

Ф. И. О. представителя организации

Исходящий № письма

# ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявляет о своем намерении принять «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим лотам:

Лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и текстом договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ознакомлен и согласен.

В случае признания победителем аукциона:

1. Обязуюсь подписать договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в сроки, предусмотренные извещением о проведении аукциона и аукционной документацией;

2. Обязуюсь в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора на право установки рекламной конструкции предоставить документы для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции в управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа.

Гарантирую достоверность сведений, указанных в настоящей Заявке и прилагаемых к ней документах.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявка принята Организатором:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

№\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Организатора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение**

**договора на установку и эксплуатацию рекламной**

**конструкции на земельном участке, здании или ином**

**недвижимом имуществе, находящемся в собственности**

**муниципального образования или на земельном участке,**

**государственная собственность на который не**

**разграничена»**

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

Бланк

администрации Георгиевского городского округа

Ставропольского края

(Ф.И.О. физического лица;

наименование юридического лица)

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

(адрес физического лица;

местонахождения юридического лица)

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по заключению договора

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной

на территории Георгиевского городского округа

По результатам рассмотрения заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной на территории Георгиевского городского округа в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Приложение 5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение**

**договора на установку и эксплуатацию рекламной**

**конструкции на земельном участке, здании или ином**

**недвижимом имуществе, находящемся в собственности**

**муниципального образования или на земельном участке,**

**государственная собственность на который не**

**разграничена»**

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ, ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ИХ ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (ДАЛЕЕ - ТОСП)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  МФЦ, ТОСП | Адрес место  нахождения | Режим работы | Адрес официального сайта,  электронной почты | Контактный телефон |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа» | г. Георгиевск,  ул. Калинина, 119 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 20-00 ч.,  суббота: с 9-00 ч. до 13-00 ч.;  без перерыва  выходной: воскресенье | http://georgievsk.umfc26.ru/  [mfts\_geo@mail.ru](mailto:mfts_geo@mail.ru) | (87951)3-21-05,  (87951)3-21-04 |
|  | Центральный офис муниципального казенного учреждения Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Георгиевск,  ул. Калинина, 119 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 17-00 ч.,  перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.;  выходные: суббота, воскресенье | <http://gmr.umfc26.ru/>  mfc-gmr-sk@mail.ru | (87951)3-18-56,  (87951)3-18-57,  факс:  (87951)3-18-58 |
|  | ТОСП ст. Александрийская | ст. Александрийская,  пер. Комсомольский, 9 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_aleksandriiskaya@mail.ru | (87951)3-18-41 |
|  | ТОСП ст. Георгиевская | ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_georgievskaya@mail.ru | (87951)3-18-43 |
|  | ТОСП с. Краснокумское | с. Краснокумское, ул. Трудовая, 1 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_krasnokumskoe@mail.ru | (87951)3-18-42 |
|  | ТОСП п. Падинский | п. Падинский,  ул. 40 лет Победы, 15 | вторник, среда, четверг:  с 8-00 ч. до 11-30 ч., перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.; выходные: понедельник, пятница, суббота, воскресенье. | tosp\_padinskiy@mail.ru | (87951)3-18-44 |
|  | ТОСП ст. Лысогорская | ст. Лысогорская, ул. Шошина, 14 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_lisogorskaya@mail.ru | (87951)3-18-45 |
|  | ТОСП ст. Незлобная | ст. Незлобная,  ул. Ленина, 224A | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_nezlobnaya@mail.ru | (87951)3-18-54 |
|  | ТОСП п. Новый | пос. Новый,  ул. Садовая, 4 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_novyi@mail.ru | (87951)3-18-55 |
|  | ТОСП с. Новозаведенное | с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_novozavedennoe@mail.ru | (87951)3-18-46 |
|  | ТОСП с. Обильное | с. Обильное,  ул. Георгиевская, 36 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_obilnoe@mail.ru | (87951)3-18-47 |
|  | ТОСП ст. Подгорная | ст. Подгорная, ул. Ленина, 57 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_podgornaya@mail.ru | (87951)3-18-48 |
|  | ТОСП ст. Урухская | ст. Урухская,  ул. Пионерская, 34 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_uruhskiy@mail.ru | (87951)3-18-50 |
|  | ТОСП п. Шаумянский | пос. Шаумянский, ул. Советская, 1 | понедельник-пятница:  с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье | tosp\_shaumyanovskiy@mail.ru | (87951)3-18-53 |
|  | ТОСП п. Новоульяновский | пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1 | понедельник-четверг:  с 8-00 ч. до 15-33 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: пятница, суббота, воскресенье | tosp\_novoulyanovskii@mail.ru | (87951)3-18-49 |