

 **ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| от 18 июня 2020 № 519 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке или здании, находящемся на территории муниципального образования город Донской»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава муниципального образования город Донской, администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования муниципального образования город Донской от 08.09.2016 года №993 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

3. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет» и обеспечить его опубликование в газете «Муниципальные вести».

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

 **город Донской Р.В. Бутов**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования город Донской

от 15.06.2020 № 519

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, находящемся на территории муниципального образования город Донской»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, находящемся на территории муниципального образования город Донской» (далее – Административный регламент) являются возникающие между администрацией муниципального образования город Донской (далее – Администрация) и заявителем отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, находящемся на территории муниципального образования город Донской (далее – Муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, между собой и с заявителем.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц.

**1.2 Круг заявителей**

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

От имени граждан и юридических лиц за представлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования город Донской (далее – администрация), непосредственно предоставляющих муниципальную услугу с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте Администрации муниципального образования город Донской https://donskoy.tularegion.ru/,региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru)

4. Для получения информации о графике работы администрации необходимо:

зайти на сайт <https://donskoy.tularegion.ru> и выбрать раздел «Администрация»;

в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном обращении;

при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

 5. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

информацию о месте нахождения и графике работы Отдела строительства и архитектуры;

сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

6. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте муниципального образования город Донкой;

на информационных стендах;

в средствах массовой информации.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте муниципального образования город Донской следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

7. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов освещены, просматриваемы, содержат актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PT Astra Serif № 14 без исправлений.

9. В помещениях приема и выдачи документов Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела строительства и архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращается к ним на «Вы», проявляет спокойствие и выдержку, дает разъяснения. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – Запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленное им Заявление.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

12. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, находящемся на территории муниципального образования город Донской».

 **2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации муниципального образования город Донской, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел строительства и архитектуры.

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, находящемся на территории муниципального образования город Донской;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней.

**2.5 Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещён:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru)

на сайте Администрации муниципального образования город Донской:

необходимо зайти на сайт <https://donskoy.tularegion.ru> и выбрать раздел «Администрация»;

в главном меню выбрать вкладку «Документы»;

выбрать раздел «Административные регламенты».

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

17. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги является заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) При подаче заявления сотруднику Комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям, осуществляющему приём и регистрацию документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя. Заявление может поступить по почте, по электронной почте (ased\_mo\_donskoy@tularegion.ru), быть доставленным непосредственно заявителем.

**2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица с ненадлежащее оформленной доверенностью (в случае обращения представителя заявителя);

При подаче письменного заявления лично заявителем (либо его представителем) в администрацию, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте данного Административного регламента, специалист комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям имеет полномочия по отказу в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в момент обращения заявителя.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется сотрудником Комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям по установленной форме (приложение 3).

Уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

**2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

21 . Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

22. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, при получении результатов оказания услуги не превышает 15 минут.

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

23. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

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

24. Центральный вход в здание администрации оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении администрации установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

25. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

26. На кабинете приема заявителей находится информационная табличка (вывеска) с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствам вычислительной и электронной техники, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

27. Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги согласно настоящему административному регламенту, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменой кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

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, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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 допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении Муниципальной услуги. Определяется как отношение количества взаимодействий одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей;

3) Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

4) Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, Правительство Тульской области за отчётный период;

5) Удовлетворённость Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией;

6) Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

**3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур**

29. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления (документов) о предоставлении Муниципальной услуги;

2)формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

**3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

30. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги размещена на сайте Администрации муниципального образования город Донской <https://donskoy.tularegion.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru)

**3.3 Административная процедура «Регистрация заявления (документов) о предоставлении Муниципальной услуги»**

31. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в Администрацию.

Срок административных действий- регистрация обращения. осуществляется течении 3-х рабочих дней после подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.

Административную процедуру «Регистрация заявления (документов) о предоставлении Муниципальной услуги» предоставляет Комитет по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям.

 Сотрудник, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, находящемся на территории муниципального образования город Донской» является наличие заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в АСЭД «Дело».

**3.4 Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»**

32. Основание для начала административной процедуры. При наличии полного пакета документов по перечню документов, указанных в частях 17,18 данного регламента, специалист Отдела строительства и архитектуры, в случае необходимости по каналам межведомственного взаимодействия, осуществляет следующий межведомственный запрос:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры.

Административную процедуру «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» предоставляет отдел строительства и архитектуры.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административно процедуре является Формирование и направление межведомственных запросов.

Результатом данной процедуры является сбор необходимой информации. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем.

Способ фиксации. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

**3.5 Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации»**

33. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации» является получение письменного заявления уполномоченным специалистом Отдела строительства и архитектуры.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, составляет 15 рабочих дней.

Специалист Отдела строительства и архитектуры:

 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги;

 3) выдает подписанный договор или отказывает в выдаче такого договора с указанием причин отказа.

34. Критерии принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

35. Результат административной процедуры: подготовленный на бумажном носителе в 2-х идентичных экземплярах Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке или здании, находящемся на территории муниципального образования город Донской либо Уведомление об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке или здании, находящемся на территории муниципального образования город Донской.

Способ фиксации. Подготовленный на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги передается исполнителем на подпись главе администрации (лицу, его замещающему) в течение 3-х часов. Глава администрации (лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, утверждает и передает указанные документы специалисту Отдела строительства и архитектуры для регистрации в течение 1 рабочего дня.

**3.6 Административная процедура «Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги»**

36. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела строительства и архитектуры утвержденного и зарегистрированного главой администрации (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении.

Срок административных действий 3 рабочих дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за административную процедуру: специалист Отдела строительства и архитектуры.

Критерием принятия решения. Подготовленный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Результат. Сообщение о готовности результата предоставления муниципальной услуги отправляется Комитетом по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления, что подтверждается реестром почтовых отправлений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в реестре почтовых отправлений, подписанном и скрепленном печатью оператора почтовой связи, хранящемся в Комитете по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям.

 **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (наименование структурного подразделения) осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**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**

38. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

39. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем структурного подразделения. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов структурного подразделения.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

40. Муниципальные гражданские служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

Иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым 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**

41. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц**

 **5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг
(функций) Тульской области**

42. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также представляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц**

53. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

 на земельном участке

 или здании, находящемся на территории

муниципального образования город донской»

#

кому: Главе администрации муниципального образования город Донской

гражданина (ки)

 (фамилия, имя, отчество)

проживающего

 (почтовый адрес)

паспорт

выдан

Контактный телефон

Социальное положение

Льготный состав

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, находящемся на территории муниципального образования город Донской.

по адресу:

кадастровый номер ЗУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя

«\_\_\_\_» 20

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

 на земельном участке

 или здании, находящемся на территории

муниципального образования город Донской»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

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

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

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

 для юридических лиц: полное наименование

 организации, фамилия, имя,

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

 отчество руководителя),

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

 почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление

об отказе в заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, находящемся на территории муниципального образования город Донской»

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

 (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право пользования землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа)

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, находящемся на территории муниципального образования город Донской не может быть выдан по причине:

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

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника органа, осуществляющего

 выдачу разрешения на строительство)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

 на земельном участке

 или здании, находящемся на территории

муниципального образования город Донской»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, находящемся на территории муниципального образования город Донской» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

(пункт 21 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, находящемся на территории муниципального образования город Донской»)

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления указанной муниципальной услуги.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 Подпись Дата

**Корешок к уведомлению**

**Администрация муниципального образования город Донской**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, находящемся на территории муниципального образования город Донской».

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Подпись (ФИО) Дата*