****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
| от 21.08.2019 № 275  п.Пелым |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=028B1C5E0A186487DA42F95AB9B75875EC1AD3B1683E3F07FCD64D87BDz3dDG) Российской Федерации, [статьей 34](consultantplus://offline/ref=028B1C5E0A186487DA42F95AB9B75875EC15D6BC66313F07FCD64D87BD3D1F592EE6F5DE44C9891CzBdFG) Земельного кодекса Российской Федерации, [статьей 16](consultantplus://offline/ref=028B1C5E0A186487DA42F95AB9B75875EC1AD6B6693E3F07FCD64D87BD3D1F592EE6F5DE44C98B18zBdAG) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьями 12](consultantplus://offline/ref=028B1C5E0A186487DA42F95AB9B75875EC1AD6B6693F3F07FCD64D87BD3D1F592EE6F5DE44C98A17zBd8G) - [14](consultantplus://offline/ref=028B1C5E0A186487DA42F95AB9B75875EC1AD6B6693F3F07FCD64D87BD3D1F592EE6F5DE44C98B1FzBdBG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=61FA3EFD0045B2A4DEDD97497F6874D150911AC4C4EF47F0EC01FEDFD3EF00080Ap5RDE) администрации городского округа Пелым от 01.09.2014 № 267 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа Пелым, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Пелым через многофункциональные центры», руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа Пелым от 30.06.2016 № 253 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» признать утратившим силу.

3. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (К.А.Роде) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о.главы администрации

городского округа Пелым Т.Н.Баландина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации  городского округа Пелым  от 21.08.2019 № 275 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»**

*(С изменениями, внесенными Постановлением администрации городского округа Пелым от 18.09.2019 №314)*

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственностии государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), эффективность работы администрации городского округа Пелым (далее – Администрация) и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан. От имени Администрации на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, уполномочено структурное подразделение Администрации - отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике Администрации (далее – Отдел).

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги могут быть любые физические, юридические лица, заинтересованные  в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органом местного самоуправления (далее – представители).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4.Информация о муниципальной услуге предоставляется:

Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Отдела.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.

3) На сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, Администрации, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

1) на официальном сайте городского округа Пелым (http://go.pelym-adm.info/);

2) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://gosuslugi.ru);

3) на личном приеме или по телефонам у специалистов Отдела в рабочее время;

4) путем обращения к информационному стенду Отдела, размещенному у кабинета № 9 в здании Администрации;

5) направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте или через официальный сайт городского округа Пелым;

6) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;

7) на Едином портале.

8) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

6. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

**Подраздел 2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация в лице Отдела.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности по результатам проведенных торгов на право заключения такого договора.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Регламента.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Администрация предоставляет муниципальную услугу «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, находящимся в муниципальной собственности» в срок, указанный в извещении о проведении торгов на право заключения такого договора.

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня.

**Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>) в сети Интернет, в Региональном реестре, на Едином портале.

**Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на участие в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме, которая установлена конкурсной документацией (далее - Заявление);

документы или копии документов, подтверждающие соответствие Заявителя требованиям, установленным конкурсной документацией и условиям допуска к участию в конкурсе;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

15.  Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

2) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 7.**  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 8. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

17. Специалисты Отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

заявление на участие на торгах, поступившие по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении торгов, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются Заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

**Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является представление лицом, осуществляющим муниципальный заказ на оказание услуг по оценке размера (начального размера) арендной платы, отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, не соответствующего законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций может быть отказано в случае, если:

1) испрашиваемый земельный участок не относится к землям, находящимся в муниципальной или государственной собственности Свердловской области;

2) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) предоставление Заявителем не всех документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

4) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

5) указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его использование не допускается;

6) указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с Заявлением об использовании земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

7) указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D0CA538841318C140CA96C54EBEB52FED309718E17E411E366FF3FAFBCc4cAH) Российской Федерации;

8) на испрашиваемом земельном участке расположены объекты капитального строительства, не принадлежащие Заявителю;

9) Заявитель не допущен к участию в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

10) Заявитель не является победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю на руки либо направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону (при наличии соответствующих данных в Заявлении).

**Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

22. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

**Подраздел 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**

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

**Подраздел 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**

24. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема документов Администрации. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.Применение средств электронной подписи не требуется.

**Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

25. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте городского округа Пелым.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

**Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – два, продолжительностью не более 10 минут;

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность;

режим работы Администрации;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги   
в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

**Подраздел 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

27. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Регламента.

28.Муниципальную услугу можно получить путем подачи запроса   
в МФЦ.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.Применение средств электронной подписи не требуется.

МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах Администрации;

3) прием письменных заявлений (запросов) по вопросам, относящимся   
к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) передачу принятых письменных заявлений (запросов) в Администрацию;

5) выдачу заявителю результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в пункте 16 настоящего Регламента. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «заявления заявителя  
на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг»   
с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также документа, подтверждающего его полномочия) осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятое от заявителя обращение передается в Администрацию  
на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Администрация регистрирует принятые от МФЦ обращения.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ  
по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в день окончания срока предоставлений услуги.

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

**Глава 1. Состав и последовательность административных процедур**

29. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса:

2) проверка документов на комплектность осуществляется в сроки, установленные пунктом 31 Регламента.

а) при наличии оснований для отказа (заявителю может быть отказано   
в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 23 Регламента в течение 1 рабочего дня):

1) выдача заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги   
в течение 1 рабочего дня.

б) при отсутствии оснований для отказа:

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления;

2) определение начального размера (начального размера) арендной платы;

3) подготовка проекта распоряжения Администрации о проведении торгов;

4) подготовка проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5) выдача заявителю документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена   
в приложении 3 к Регламенту.

**Подраздел 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

30. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение государственной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированный запрос направляется на рассмотрение главе городского округа Пелым (далее - Глава), который в свою очередь направляет запрос на предоставление муниципальной услуги на рассмотрение Заместителю, курирующему данное направление деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение Заместителю.

**Подраздел 2. Проведение экспертизы документов**

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Заместителю зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Заместитель поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Отдела.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист Отдела:

1) проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) принимает решение о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – десяти календарных дней.

**Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалистом Отдела.

33. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

34. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Главой либо заместителем главы администрации городского округа Пелым, либо исполняющий обязанности главы администрации городского округа Пелым.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалисту Отдела.

**Подраздел 4. Определение размера (начального размера) арендной платы**

35. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Специалист Отдела обеспечивает подготовку конкурсной документации на размещение муниципального заказа на оказание услуг по оценке размера (начального размера) арендной платы в порядке, установленном постановлением Администрации и передает на подпись Главе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Подписанная Главой конкурсная документация, указанная в настоящем пункте Регламента направляется в Отдел.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист Отдела осуществляет приемку отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в приемке отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, несоответствующую законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 5. Подготовка проекта решения о проведении торгов**

36. Подраздел 5 распространяет свое действие на предоставление муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Отделе для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела при наличии полного пакета документов обеспечивает подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении торгов Главе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист Отдела направляет на согласование проект распоряжения Администрации о проведении торгов Заместителю и начальнику экономика - правового отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распоряжения Администрации о проведении торгов дорабатывается в течение 5 рабочих дней.

Согласованный всеми уполномоченными лицами проект распоряжение Администрации о проведении торгов направляется на подпись Главе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отправка проекта распоряжения Администрации о проведении торгов организатору торгов на подпись.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке проекта постановления Администрации о проведении торгов организатору торгов на подпись в соответствующий журнал.

**Подраздел 6. Подготовка проекта договора**

37. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является:

1) поступление в Администрацию схемы размещения нестационарных торговых объектов;

2) поступление в Отдел от специалиста Администрации по муниципальным закупкам протокола о результатах торгов и копий документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о победителе торгов в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта договора аренды и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист Отдела направляет на согласование проекта договора аренды и акта приема-передачи Заместителю и начальнику экономика - правового отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

При необходимости доработки проекта договора аренды в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Специалист Отдела передает согласованный проект договора аренды и акт приема - передачи на подпись Главе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае возврата проекта договора аренды и акт приема - передачи на доработку выполняются действия предусмотренные настоящим пунктом Регламента.

Подписанный Главой договор аренды и акт приема - передачи специалист Отдела направляет заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации.

Результатом административной процедуры является оформление и подписание Главой проекта договора аренды и акт приема - передачи.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание проекта договора аренды и акт приема - передачи на бумажном носителе.

«6.1. Проведение аукциона на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена

6.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение аукциона на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» является наличие в Отделе полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и Постановления администрации городского округа Пелым о проведении торгов.

6.1.2. Организатором торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является Отдел администрации .

6.1.3. Торги на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проводятся в форме аукциона.

6.1.4. Организатор аукциона обеспечивает подготовку и опубликование извещения о проведении аукциона, а также прием заявок на участие в аукционе.

6.1.5. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

6.1.6. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола о рассмотрении заявок.

6.1.7. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену договора.

6.1.8. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона.

6.1.9. Победитель и организатор аукциона подписывают в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

6.1.10. Результатом административной процедуры «Проведение аукциона на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» является подписание протокола о результатах аукциона ».

**Подраздел 7.  Выдача заявителю документов**

38. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание Главой договора аренды и акт приема - передачи.

После подписания Главой проекта договора аренды и акт приема - передачи, специалист Отдела подготавливает проект письма в адрес заявителя о направлении на подписание и государственную регистрацию проекта договора.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист Отдела направляет на согласование и подписание проект письма на подпись Главе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписанное Главой письмо передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в Отдел.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист Отдела осуществляет отправку письма и проекта договора аренды в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи либо выдает лично заявителю с получением отметки о получении заявителем проекта договора.

Результатом административной процедуры является отправка проекта договора аренды в адрес заявителя.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора в реестры исходящей корреспонденции или получение расписки заявителя о получении договора и акта приема-передачи на подписание и государственную регистрацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

39. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги. Услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса. Применение средств электронной подписи не требуется.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

40. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела муниципальной услуги осуществляется Заместителем главы администрации городского округа Пелым курирующим деятельность Отдела, начальником экономика - правового отдела Администрации.

Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и областных и муниципальных нормативных правовых актов осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

41. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Администрации, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

42. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

43. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в пункте 6 настоящего Регламента.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

44. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

1) Специалистов Отдела - Заместителю;

2) Заместителя - Главе.

45. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Администрацией и его должностными лицами, специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе  
в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого портала государственных или муниципальных услуг либо регионального портала государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

50. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 48 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

51. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

53. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации  
не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Отдела, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Отдел в письменной форме информирует заявителя.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par68) 55 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

55. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного  
из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной,  
то председателем, либо главой городского округа могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=650446AD88E3621347C9CFD0CA5FB09F2CC59F7863B61727D0918FE6668B769BF06FD5766A59E4L5E) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

57. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым  
в ходе рассмотрения жалобы в Отделе, или решение не было принято,  
то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

58. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных;

б) на официальном сайте в сети «Интернет», указанном   
в пункте 4 настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,   
в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»   
и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией городского округа Пелым муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

Главе городского округа Пелым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон, E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках

(по форме, установленной конкурсной документацией)

Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках

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

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

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

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=63A1AD6BD635AB6096937F3E2D8DA9ADD2848011132CD974E0551CE7BFgAH8O) от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=63A1AD6BD635AB60969361333BE1F7A7D28CDC15142BD122B5091AB0E0F8A5A9E04DEB1B090F93653F9C143Ag6H5O) 11 Административного регламента,   
не обязательны к представлению и могут быть получены Администрацией самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией городского округа Пелым муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**Прием и регистрация документов**

**Подготовка заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Выдача заключения заявителю**

**Организация и проведение торгов Отделом**

**Подготовка проекта постановления администрации городского округа Пелым о проведении торгов**

**Определение начального размера арендной платы**

**Выдача договора заявителю**

**Подготовка проекта договора на размещение нестационарного объекта или на установку рекламных конструкций (на основании протокола о результатах торгов)**

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