**ПРОЕКТ Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

 1. 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 города Лыткарино Московской области» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Лыткарино Московской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Лыткарино Московской области (далее – Администрация города Лыткарино), должностных лиц Администрации города Лыткарино либо муниципальных служащих.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

 2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся:

1) должностным лицом, наделенным такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

2) лицом, обладающим доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;

3) законным представителем физического лица;

4) лицом, уполномоченным собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

5) владельцем рекламной конструкции (далее – заявитель).

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

 3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации города Лыткарино, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории города Лыткарино Московской области (далее – многофункциональный центр).

 4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

 5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименования и почтовые адреса Администрации города Лыткарино и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации города Лыткарино и многофункционального центра;

3) адреса официальных сайтов Администрации города Лыткарино и многофункционального центра;

4) графики работы Администрации города Лыткарино и многофункционального центра;

5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации города Лыткарино, и многофункционального центра.

 6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещениях Администрации города Лыткарино и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей;

на официальных сайтах Администрации города Лыткарино и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (http://pgu.mosreg.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области).

 7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам Администрации города Лыткарино и многофункционального центра;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации города Лыткарино и многофункционального центра;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты Администрации города Лыткарино и многофункционального центра.

 8. Справочная информация о месте нахождения Администрации города Лыткарино, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

 9. При общении с заявителями специалисты Администрации города Лыткарино и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 10. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Лыткарино Московской области.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Лыткарино.

12**.** Администрация города Лыткарино организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

 13. Администрация города Лыткарино и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, в том числе право собственности на который не разграничено, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Лыткарино Московской области.

**Срок регистрации запроса заявителя**

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации города Лыткарино в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию города Лыткарино.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию города Лыткарино, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию города Лыткарино.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию города Лыткарино.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в срок, который не должен превышать 2 месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

19. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления Администрация города Лыткарино принимает решение о проведении торгов (аукциона) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, в том числе право собственности на который не разграничено, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Лыткарино Московской области.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги в Администрацию города Лыткарино.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию города Лыткарино, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации города Лыткарино в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию города Лыткарино, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации города Лыткарино в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией города Лыткарино и многофункциональным центром.

23. Администрация города Лыткарино публикует извещение о проведении аукциона в СМИ и размещает на официальном сайте Администрации города Лыткарино в сети Интернет не менее чем за 30 дней до его проведения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществления в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом «О рекламе»;

Федеральным законом «О защите конкуренции»;

законом Московской области «О рассмотрении обращений граждан»;

постановлением Правительства Московской области «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Московской области «Об утверждении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

постановлением Госстандарта Российской Федерации «Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»»;

Уставом города Лыткарино Московской области;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляемый заявителем самостоятельно:

1) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B9%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%85%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.doc#Par441) о возможности предоставления муниципального имущества для установки и эксплуатации рекламной конструкции (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) фотомонтаж с цветным эскизным изображением рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения с указанием размеров;

3) схема размещения рекламной конструкции с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и т.д.).

26. Перечень документов необходимых для участия в аукционе:

1) [заявка](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B9%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%85%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.doc#Par594) на участие в аукционе (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или копия паспорта (для физического лица);

3) доверенность на представителя, уполномоченного действовать от имени претендента при подаче заявки;

4) информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории города Лыткарино Московской области;

5) опись представленных документов в двух экземплярах.

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

27. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) документы исполнены карандашом;

3) представленные документы не поддаются прочтению;

4) не представлены документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Перечень оснований для отказа в участии в аукционе:

1) заявка поступила по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;

2) заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента;

3) в случае, если участник занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в аукционе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о рекламе;

4) представленные к заявке документы оформлены ненадлежащим образом;

5) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

29. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Лыткарино Московской области и оказываемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не утверждены муниципальными правовыми актами города Лыткарино Московской области.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

30. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

31. Поступившее заявление о возможности предоставления муниципального имущества для установки и эксплуатации рекламной конструкции регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

32. Срок регистрации запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Администрации города Лыткарино, многофункционального центра (далее – помещения).

35. Требования к оформлению входа в здание. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

1) наименование Администрации города Лыткарино, многофункционального центра;

2) место нахождения и юридический адрес Администрации города Лыткарино, многофункционального центра;

3) режим работы Администрации города Лыткарино, многофункционального центра;

4) номера телефонов для справок Администрации города Лыткарино, многофункционального центра;

5) адреса официальных сайтов Администрации города Лыткарино, многофункционального центра.

Вход и выход из помещений имеют соответствующие указатели.

36. Требования к присутственным местам.

Сектор ожидания приема в здании оснащен местами для ожидания.

Сектор приема заявителей оборудован информационными стендами. Для приема заявителей рабочее место специалиста оборудовано компьютером, принтером, телефонной связью, имеется место для написания заявления и размещения документов.

37. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами (стойками) для письма.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

2) простота и ясность изложения информационных документов;

3) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

4) доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

39. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) короткое время ожидания муниципальной услуги;

2) количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

3) удобный график работы Администрации города Лыткарино;

4) удобное территориальное расположение Администрации города Лыткарино, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

40. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) точность и своевременность исполнения муниципальной услуги;

2) профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) высокая культура обслуживания заявителей.

41. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

1) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией города Лыткарино осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией города Лыткарино и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

43. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Лыткарино и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

44. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории города Лыткарино.

45. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Лыткарино Московской области»;

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

3) выдача заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, размещаемой на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Лыткарино Московской области.

46. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронная форма) в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами необходимых документов, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

47. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет форму заявления или уведомления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

48. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

1) прием, проверка и рассмотрение заявления и документов;

2) подготовка постановления Администрации города Лыткарино Московской области о проведении аукциона;

3) подготовка и публикация извещения о проведении аукциона;

4) прием заявок на участие в аукционе;

5) рассмотрение заявок на участие в аукционе;

6) проведение аукциона;

7) публикация извещения о результатах аукциона;

8) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Лыткарино Московской области (далее – Договор).

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

 49. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении №7 к Административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Лыткарино Московской области»**

50. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B9%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%85%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.doc#Par441) о возможности предоставления муниципального имущества для установки и эксплуатации рекламной конструкции по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту:

а) в Администрацию города Лыткарино:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

51. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Администрации города Лыткарино или многофункционального центра, осуществляющие консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги и несут ответственность:

1) за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,

2) за прием и выдачу документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

3) за сохранность документов;

4) за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

 52. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрации города Лыткарино и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

53. В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченный орган предоставления муниципальной услуги специалист принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с приложением документов, указанных в п. 25 настоящего Административного регламента.

54. Специалист Администрации города Лыткарино, многофункционального центра проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

1) заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;

2) документы не исполнены карандашом;

3) представленные документы поддаются прочтению;

 4) предоставлены все документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

 55. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию города Лыткарино*,* многофункциональный центр специалист Администрации города Лыткарино*,* многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 56. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых документов;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел рекламы Администрации города Лыткарино.

57. Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города Лыткарино*,* организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в отдел рекламы Администрации города Дубны в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре

 58. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15минут.

 59. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации города Лыткарино*,* многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

60. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист письменно уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

**Регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, в том числе право собственности на который не разграничено, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Лыткарино Московской области»**

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации города Лыткарино, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

 62. Специалист Администрации города Лыткарино, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией города Лыткарино, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации города Лыткарино.

 63. Специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, с указанием следующих сведений:

1) порядковый номер записи;

2) дата приема заявления и документов;

3) данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);

4) тема обращения.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

64. При приеме заявления специалист выдает заявителю [расписку](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B9%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%85%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.doc#Par522) в получении заявления на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

65. Заместитель руководителя Администрации города Лыткарино в день регистрации заявления в уполномоченном органе назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

**Подготовка постановления Главы города Лыткарино Московской области о проведении аукциона.**

66. Исполнитель, при наличии полного пакета документов, предусмотренных [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B9%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%85%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.doc#Par127) 25 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления Главы города Лыткарино Московской области о проведении аукциона.

Подготовленный проект постановления о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель передает для рассмотрения заместителю Главы города Лыткарино.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

67. Заместитель Главы города Лыткарино рассматривает проект постановления Администрации города Лыткарино Московской области о предоставлении муниципальной услуги и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его ответственному исполнителю.

При наличии по проекту замечаний заместителя Главы города Лыткарино ответственный исполнитель учитывает данные замечания и вносит соответствующие изменения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

68. После визирования заместителем Главы города Лыткарино проект постановления передается на подпись Главе города Лыткарино.

Максимальный срок выполнения процедуры – 6 дней.

**Подготовка и публикация извещения о проведении аукциона.**

69. Исполнитель готовит извещение о проведении аукциона, которое должно содержать следующие обязательные сведения:

1) наименование и адрес организатора аукциона;

2) дату, время, место и форму проведения аукциона;

3) место, время, даты начала и окончания приема заявок;

4) предмет аукциона (лоты) с указанием их номеров и адресов установки рекламных конструкций;

5) начальную цену лотов;

6) «шаг аукциона»;

7) размер, срок, порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счета (размер задатка устанавливается в размере 10% от первоначальной цены лота);

8) дату определения участников аукциона;

9) перечень представляемых претендентами документов и требования к их оформлению;

10) сроки и порядок заключения договора.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

70. Исполнитель направляет извещение о проведении аукциона для публикации в СМИ.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

71. Исполнитель размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте Администрации города Лыткарино Московской области в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения процедуры – 8 дней.

**Прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе.**

72. Исполнитель ведет прием от претендентов [заявок](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B9%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%85%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.doc#Par594) на участие в аукционе (приложение №3 к настоящему административному регламенту), прилагаемых к ним документов по составленной ими описи, и обеспечивает их учет по мере поступления в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи.

Максимальный срок выполнения действия – 30 мин. на каждую заявку.

73. Исполнитель передает заявки с документами на рассмотрение аукционной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – на следующий день после окончания приема заявок.

74. В день определения участников аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона, комиссия:

1) рассматривает заявки и документы претендентов;

2) устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета;

3) принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе;

4) составляет протокол о признании претендентов участниками аукциона в день принятия решения и в котором приводятся (с разбивкой по лотам):

5) перечень претендентов, подавших заявки на участие в аукционе;

6) перечень претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа;

7) перечень претендентов, признанных участниками аукциона;

8) перечень отозванных заявок;

9) уведомляет претендентов, признанных участниками аукциона, и претендентов, не допущенных к участию в аукционе (приложение №4 к настоящему Административному регламенту), о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня.

**Проведение аукциона.**

75. Аукцион должен быть проведен не позднее 5-ти календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона.

76. Перед началом аукциона его участники проходят предварительную регистрацию и получают пронумерованные карточки участников аукциона (далее - карточки).

77. Аукцион проводится последовательно и отдельно по каждому лоту.

78. Аукцион ведет аукционист.

79. Порядок проведения аукциона:

1) аукцион начинается с объявления об открытии аукциона;

2) после открытия аукциона аукционистом оглашается предмет аукциона, начальная цена продажи и "шаг аукциона". "Шаг аукциона" не изменяется в течение всего аукциона;

3) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

4) после заявления участником аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участником аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, увеличенной на "шаг аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

5) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную цену или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену три раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора, называет продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

7) цена, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона;

8) если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

80. Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением победителя, в течение 5-ти банковских дней со дня подведения итогов аукциона.

81. В день проведения аукциона лицо, выигравшее аукцион, аукционист и председатель комиссии подписывают протокол о результатах аукциона. В протоколе должны содержаться:

1) сведения о предмете аукциона;

2) сведения о победителе аукциона;

3) цена, предложенная победителем аукциона;

5) сведения о порядке оплаты цены предмета аукциона;

6) обязанность сторон по заключению договора по результатам аукциона.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

**Публикация извещения о результатах аукциона.**

82. Исполнитель готовит извещение о результатах аукциона, которое должно содержать следующие обязательные сведения:

1) предмет аукциона (лота);

2) дата и место проведения аукциона;

3) наименование организатора аукциона;

4) цена сделки;

5) имя физического лица или наименование юридического лица – победителя.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

83. Исполнитель направляет в Администрацию города Лыткарино Московской области извещение о результатах аукциона для публикации в СМИ.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

1) Исполнитель публикует в газете «Лыткаринские Вести» извещение о результатах аукциона.

2) Исполнитель размещает извещение о результатах аукциона на официальном сайте Администрации города Лыткарино Московской области в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

 **Заключение договора.**

84. Исполнитель готовит проект [договора](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B9%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%85%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.doc#Par650) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, в том числе право собственности, на который не разграничено, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Лыткарино Московской области (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

85. Подготовленный проект договора исполнитель передает для рассмотрения заместителю руководителя Администрации города Лыткарино.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней после принятия постановления о предоставлении земельного участка в собственность за выкуп или в аренду.

86. Заместитель руководителя Администрации города Лыткарино рассматривает проект договора, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и возвращает его ответственному исполнителю.

87. При наличии по проекту договора замечаний руководителя уполномоченного органа исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на визирование руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

88. После визирования заместителем Главы города Лыткарино проект договора визируется в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия – 12 дней.

89. Ответственный исполнитель после подписания договора направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Максимальный срок выполнения действия – 10 дней.

 **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**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**

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации города Лыткарино, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации города Лыткарино, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

93. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные действия специалистов, предоставляющие муниципальную услугу (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

94. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой обязательно включаются:

1) заместитель руководителя Администрации города;

2) должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги.

95. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Администрации города Лыткарино Московской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 96. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации города Лыткарино несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 97. Персональная ответственность должностных лиц Администрации города Лыткарино закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

 98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации города Лыткарино, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

99. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Лыткарино, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

100. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации города Лыткарино, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

101. Администрация города Лыткарино, заместитель Главы г. Лыткарино.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

102. Жалоба подается в Администрацию города Лыткарино.

103. Жалоба может быть направлена:

а) в Администрацию города Лыткарино:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления,

в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

104. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации города Лыткарино, ей должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Лыткарино, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и Администрации города Лыткарино, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

105. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации города Лыткарино, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в Администрацию города Лыткарино в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией города Лыткарино и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

**Сроки рассмотрения жалобы**

106. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

107. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) являются:

1) отсутствие подписи на обращении, либо обращение подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

2) текст обращения не поддается прочтению.

108. Администрация города Лыткарино вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации города Лыткарино либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию города Лыткарино или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Результат рассмотрения жалобы**

109. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Лыткарино принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города Лыткарино, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации города Лыткарино, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Лыткарино.

 113. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заместителя руководителя Администрации города Лыткарино Московской области или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

 114. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 115. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

 116. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации города Лыткарино;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

 118. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации города Лыткарино, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

 119. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации города Лыткарино и многофункционального центрах, на официальном сайте Администрации города Лыткарино и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

 120. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации города Лыткарино*,* его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в Администрации города Лыткарино и многофункционального центра, на официальном сайте Администрации города Лыткарино и многофункционального центра в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных слуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1

к Административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрация и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги**

**1. Администрации г. Лыткарино Московской области.**

Место нахождения: Московская область, г. Лыткарино, ул. Первомайская, д. 7/7.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | с 09:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Среда | с 09:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | с 09:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: Московская область, г. Лыткарино, ул. Первомайская, д. 7/7

Контактный телефон: 8 495 552-86-18.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.lytkarino.com

Адрес электронной почты в сети Интернет: lytkarino@mosreg.ru

**2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение №2

к Административному регламенту

Форма заявления

В Администрацию

города Лыткарино Московской области

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сокращенное наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возможности предоставления муниципального имущества для установки и

эксплуатации рекламной конструкции

 Прошу рассмотреть возможность предоставления муниципального имущества для установки и эксплуатации рекламной конструкции

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

(вид рекламной конструкции)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельном участке, здании)

расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я подтверждаю, что заявитель не занимает преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы. Общая площадь информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых имеет \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, со всеми аффилированными лицами на территории города Дубны Московской области составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Данные заявителя:**

Полное наименование заявителя:

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

Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактическое место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.(факс), эл.адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации – заявителя (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Данные представителя заявителя** (Ф.И.О., тел.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение***(приложенные документы заявитель указывает самостоятельно):*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в отдел рекламы*:*
* в форме документа на бумажном носителе;
* заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

Руководитель организации - заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) расшифровка подписи)

 М.П.

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение №3

к Административному регламенту

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

на право заключения договора на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции (по лоту \_\_\_\_)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название организации, Ф.И.О. гражданина, индивидуального

предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ознакомившись с извещением о проведении аукциона открытого по составу участников с открытой формой подачи предложений о цене, просит допустить к участию в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по лоту N \_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу (местонахождению) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я подтверждаю, что заявитель не занимает преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы. Общая площадь информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых имеет \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, со всеми аффилированными лицами на территории города Лыткарино Московской области составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене, и с порядком проведения аукциона ознакомлен и согласен.

К заявке прилагаются следующие документы:

 1. Опись представленных документов (в двух экземплярах)

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

Документы согласно извещения о проведении аукциона

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись руководителя или его уполномоченного лица) (Ф.И.О.)

М.П.

Заявка принята \_\_\_\_ час.\_\_\_\_ мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись должностного лица, Ф.И.О.

Приложение №4

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

на земельном участке, в том числе право собственности на который не

разграничено, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в

муниципальной собственности города Лыткарино Московской области»

 Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для рассмотрения возможности предоставления муниципального имущества для установки и эксплуатации рекламной конструкции расположенного по адресу:

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

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

принято решение об отказе в приеме документов

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

(причины отказа в приеме документов)

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

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

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

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

(должность сотрудника Администрации (подпись, Ф.И.О.)

 города Лыткарино)

Приложение №5

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

на земельном участке, в том числе право собственности на который

не разграничено, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся

в муниципальной собственности города Лыткарино Московской области»

 Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Предоставлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование и реквизиты  документов  |  количество  экземпляров  |  количество листов  |
|  подлинных  |  копий  | в подлинных | в копиях  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

(должность сотрудника, принявшего (подпись, Ф.И.О.)

 документы)

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

 (дата выдачи расписки)

Дата окончания срока подготовки документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После окончания срока подготовки документа Вы можете обратиться для получения документа

Документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил

 (подпись) Ф.И.О.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил

 (подпись) Ф.И.О.

Приложение №6

к Административному регламенту

ДОГОВОР N \_\_\_\_

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном

участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся

в муниципальной собственности города Лыткарино Московской области

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация города Лыткарино, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице главы города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава города, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Владелец СНРИ", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. На основании протокола о результатах торгов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ и разрешения на установку рекламной конструкции (далее - разрешение) Администрация города Лыткарино предоставляет Владельцу СНРИ за плату право на присоединение рекламной конструкции, к земельному участку, недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Лыткарино Московской области, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на условиях, установленных настоящим Договором и Положением о выдаче разрешений на установку рекламной конструкции на территории города Лыткарино и заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности, а Владелец СНРИ осуществляет ее установку и эксплуатацию в целях распространения наружной рекламы и информации в соответствии с условиями настоящего Договора и действующим законодательством.

1.2. Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размер \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ см, площадь стороны \_\_\_\_\_\_ кв.м, количество сторон \_\_\_\_\_\_, наличие подсветки \_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_ кв.м, ИНО \_\_\_\_\_.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Администрации:

2.1.1. Осуществлять контроль за техническим состоянием и внешним видом рекламной конструкции. В случае обнаружения несоответствия рекламной конструкции разрешению, утвержденному проекту, техническим требованиям, определенным законодательством для конструкции данного типа, администрация вправе направить требование об устранении выявленных нарушений. При непринятии Владельцем СНРИ мер по устранению выявленных нарушений в указанный в требовании срок Администрация вправе составить акт, который направляется в органы, осуществляющие применение мер административного воздействия и иных мер, предусмотренных законом или настоящим Договором.

2.1.2. В случае аннулирования или признания недействительным разрешения либо в случае прекращения действия настоящего Договора (истечения срока действия, досрочное расторжение) Администрация или уполномоченный орган администрации города Дубны вправе удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение 3 дней и демонтировать рекламную конструкцию в течение 1 месяца. Уведомление о предстоящем демонтаже должно быть направлено Владельцу СНРИ не позднее чем за 10 календарных дней.

2.1.3. Сохранять в течение всего срока эксплуатации рекламной конструкции пакет документов для оформления настоящего Договора.

2.2. Права и обязанности Владельца СНРИ:

2.2.1. Владелец СНРИ имеет право беспрепятственного доступа к месту размещения рекламной конструкции и пользования этим местом для целей, связанных с осуществлением прав Владельца СНРИ, в том числе с ее монтажом, эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

2.2.2. Владелец СНРИ имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке лишь при условии отсутствия задолженности по оплате размещения рекламной конструкции, осуществления ее демонтажа и проведения восстановительных работ на месте ее размещения, о чем письменно должен уведомить администрацию не менее чем за 15 календарных дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора. В случае продажи рекламной конструкции третьему лицу в разрешение на установку рекламной конструкции и договор вносятся изменения в части внесения изменения собственника рекламной конструкции на оставшийся срок действия договора.

2.2.3. Владелец СНРИ обязан установить и эксплуатировать рекламную конструкцию в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством.

2.2.4. Владелец СНРИ обязан обеспечивать безопасность эксплуатации рекламной конструкции с соблюдением всех норм технической и пожарной безопасности.

2.2.5. Владелец СНРИ обязан своими силами и за свой счет осуществлять монтаж и демонтаж, нести расходы, связанные с эксплуатацией рекламной конструкции, включая расходы на возмещение ущерба третьим лицам.

2.2.6. Владелец СНРИ обязан за свой счет содержать рекламную конструкцию в надлежащем техническом и эстетическом состоянии, устранять повреждения рекламной конструкции в течение 3 календарных дней с момента обнаружения повреждения.

2.2.7. Владелец СНРИ обязан надлежащим образом осуществлять обязательства по оплате, принятые согласно настоящему Договору.

2.2.8. Владелец СНРИ обязан проходить техническую экспертизу состояния рекламной конструкции по условиям безопасности, если данная обязанность предусмотрена законодательством в отношении конструкции данного типа.

2.2.9. В случае установки и эксплуатации рекламной конструкции Владелец СНРИ обязан предоставлять места на рекламной конструкции для размещения социальной рекламы на срок не более 18 дней в год в соответствии с действующим законодательством. Для размещения социальной рекламы Владелец СНРИ должен быть обеспечен рекламными материалами.

2.2.10. Владелец СНРИ обязан уведомлять отдел администрацию города, выдавшую разрешение, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

2.2.11. Нести ответственность за любые нарушения правил безопасности в течение всего срока эксплуатации рекламной конструкции и возникшие в связи с этим неисправности, аварийные ситуации и последствия от них.

2.2.12. Владелец СНРИ обязан не позднее семидневного срока письменно уведомлять Комитет по финансам и экономике города Дубны о любом изменении своих реквизитов, а также о смене руководителя.

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1. Размер оплаты по договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

3.2. Рекламораспространитель вносит денежные средства в местный бюджет в безналичном порядке в соответствии с прилагаемыми к настоящему Договору расчетами в 10-дневный срок со дня заключения настоящего договора за первый год эксплуатации и ежегодно до 10 числа месяца по истечению календарного года с момента предыдущего платежа.

3.3. Датой оплаты считается дата списания денежных средств со счета плательщика, подтвержденная платежным документом с отметкой банка. Фактом оплаты является зачисление суммы платежа на счет, указанный в настоящем Договоре.

4. Срок действия Договора

 Настоящий Договор действует в период

 с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

5. Порядок расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.2. Администрация имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке в следующих случаях:

5.2.1. Невнесения Владельцем СНРИ, а также внесения в неполном объеме в предусмотренный настоящим Договором срок платы, предусмотренной настоящим Договором, если просрочка платежа составляет более 30 календарных дней.

5.2.2. Незаконного отказа Владельца СНРИ от размещения социальной рекламы согласно п. 2.2.9.

5.2.3. Привлечения Владельца СНРИ к административной ответственности за нарушение требований к содержанию рекламной конструкции, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях, два и более раза в течение 6 месяцев.

5.2.4. Аннулирования или признания недействительным разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. При наличии оснований для одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора, предусмотренных [п. 5.2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B9%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%85%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.doc#Par718) настоящего Договора, Администрация направляет письменное уведомление Владельцу СНРИ о расторжении настоящего Договора в одностороннем порядке. В данном случае настоящий Договор считается расторгнутым с даты, указанной в таком уведомлении.

5.4. Если по причинам, связанным с изменением городской планировки, строительством, оптимизацией территориального размещения рекламной конструкции, возникает необходимость демонтажа или переноса рекламной конструкции, то Владелец СНРИ по требованию уполномоченного органа обязан осуществить указанные мероприятия. При этом в случае необходимости демонтажа или переноса в связи с изменением городской планировки, строительством и (или) оптимизацией территориального размещения рекламной конструкции Владельцу СНРИ в зависимости от имеющихся возможностей должно быть предоставлено взамен другое место для установки аналогичной рекламной конструкции.

5.5. По истечении срока действия настоящего Договора или при его досрочном расторжении Владелец СНРИ обязуется удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение 3 дней и демонтировать рекламную конструкцию в течение 1 месяца.

5.6. При расторжении настоящего Договора и неисполнении Владельцем СНРИ своих обязательств по удалению информации, размещенной на рекламной конструкции, и демонтажу рекламной конструкции уполномоченный орган администрации Никифоровского района вправе осуществить удаление информации, размещенной на рекламной конструкции, и демонтаж рекламной конструкции, возложив на Владельца СНРИ разумные расходы, понесенные в связи с удалением информации, демонтажем, восстановительными работами на месте размещения рекламной конструкции, хранением и в необходимых случаях по решению суда уничтожением рекламной конструкции. Уполномоченный орган администрации Никифоровского района не несет перед Владельцем СНРИ ответственности за убытки, возникшие у него вследствие удаления информации и демонтажа.

5.7. По окончании срока действия Договора обязательства Сторон по Договору прекращаются.

5.8. Заключение Договора на новый срок осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При умышленном или неосторожном ухудшении состояния муниципального имущества Владелец СНРИ возмещает Администрации причиненный ущерб.

7. Прочие условия

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор в период его действия может быть изменен или дополнен по обоюдному соглашению Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются путем подписания обеими Сторонами дополнительного соглашения, которое становится неотъемлемой частью настоящего Договора.

8.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

8.3. Споры, вытекающие из настоящего Договора, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон), имеющих равную юридическую силу.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация г. Лыткарино в лице Владелец СНРИ

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

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О. Подпись Ф.И.О.

М.П. М.П.

Приложение №7

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Проведение аукциона.

Публикация извещения о результатах аукциона.

Прием, рассмотрение заявления, регистрация в уполномоченном органе, назначение ответственного исполнителя.

Подготовка постановления о проведении аукциона.

Обращение заявителя в орган предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов по основаниям, и уведомление об этом заявителя.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, в том числе право собственности на который не разграничено, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Лыткарино Московской области.

Подготовка и публикация извещения о проведении аукциона.

Прием заявок на участие в аукциона.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе.