



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **02.03.2016 № 410**

г.Шатура

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги АР АШМР № 50 «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 12.08.2014 №631/30 «О внесении изменений в постановление правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги АР АШМР № 50 «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (прилагается).
2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете "Ленинская Шатура" и разместить на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Мозгалеву И.А.

Глава муниципального района

А.Д. Келлер



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2

тел 253-80, 253-77

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»

АР АШМР № 50

Утвержден
Постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от 02.03.2016 № 410

Содержание

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	6
3. Административные процедуры	11
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	12
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	12
6. Лист ознакомления	14
7. Лист регистрации изменений	15
8. Лист согласования	16

1. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги № 50 «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» согласно Реестру муниципальных услуг, утвержденному постановлением администрации Шатурского муниципального района от 01.09.2014 г. №2355 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции», формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шатурского муниципального района.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и действует на основе требований Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения администрации Шатурского муниципального района от 12.03.2013 № 24р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района».

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

Наружная реклама – реклама, распространяемая с использованием щитов, рекламных вывесок, баннеров, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения (далее – рекламные конструкции), монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктах движения общественного транспорта, доступная для неопределенного круга лиц.

Рекламная конструкция – техническое средство стабильного территориального размещения, монтируемое и располагаемое на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктах движения общественного транспорта.

Рекламная поверхность (информационное поле) – поверхность средства наружной рекламы и информации, конструкции, сооружения, технических приспособлений, художественных элементов и других носителей, на которых непосредственно размещается реклама.

Владелец рекламной конструкции – физическое или юридическое лицо, собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – процедура продажи права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шатурского муниципального района Московской области, проводится в форме открытого аукциона, победителем которого признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (цену лота).

Договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (распоряжении) Шатурского муниципального района Московской области – заключается с победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Комиссия по проведению торгов – коллегиальный орган, сформированный организатором торгов для проведения торгов на право заключения Договора;

В настоящем административном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

ФИО – фамилия, имя, отчество

Аукцион – торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Договор – договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

ИАО – информационно-аналитический отдел организационного управления администрации Шатурского муниципального района

Комиссия – комиссия по проведению торгов

МФЦ – Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района»

НиОУ – необходимая и обязательная услуга

РСМЭВ – региональная система межведомственного электронного взаимодействия

М – муниципальная услуга

У – муниципальная услуга, входящая в Перечень унифицированных услуг, которые оказываются по принципу «одного окна»

АШМР – администрация Шатурского муниципального района

ШМР – Шатурский муниципальный район

РК – рекламная конструкция

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости.

Пересмотр или внесение изменений осуществляет орган, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения во всех органах администрации Шатурского муниципального района, а также заместителями, советниками и помощниками главы Шатурского муниципального района, сотрудниками МФЦ, участвующими в административных процедурах согласно разделу 3 данного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Орган, осуществляющий предоставление услуги: Информационно-аналитический отдел организационного управления администрации Шатурского муниципального района (далее – ИАО)

Контактная информация:

- адрес: площадь Ленина, дом 2, город Шатура, 140700, администрация Шатурского муниципального района
- телефон 8(49645)319-02, 316-22, факс 8(49645)319-02
- электронная почта: shatura@mosreg.ru
- сайт: [http:// www.shatura.ru](http://www.shatura.ru)
- дни работы: понедельник-четверг с 8⁴⁵ до 18⁰⁰, пятница с 8⁴⁵ до 16⁴⁵, перерыв: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Порядковый номер муниципальной услуги, код услуги	№ 50 М, У
Наименование услуги	Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности
Место приема документов и выдачи результатов оказания услуги	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района»: ул. Интернациональная д. 8, город Шатура. Дни приема: понедельник-пятница с 8 ³⁰ до 19 ³⁰ , суббота с 9.00 до 13.00 Администрации Шатурского муниципального района: кабинет №51 и 29 площадь Ленина, дом 2, город

<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результатов Срок регистрации запроса</p>	<p>Шатура. Дни приема: вторник, среда, четверг; с 9⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰</p> <p>- при подаче запроса – 15 минут, - при получении результатов – 15 минут</p> <p>не более 2 дней</p>
<p>Потенциальный потребитель услуги</p>	<p>Физическое или юридическое лицо, являющееся: владельцем рекламной конструкции – победителем (единственным участником) аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; лицом, уполномоченным владельцем рекламной конструкции</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и</p>	<p>1) Заявление на предоставление услуги 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации стр.2-3 и стр.5-11); 3) Данные о заявителе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения с указанием адреса местонахождения (юридического и фактического), идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), банковских реквизитов, должностей и фамилий руководителя и главного бухгалтера, номеров их телефонов) 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги представителя заявителя (доверенность); 5) протокол Комиссии о результатах торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</p> <p>Заявителем предоставляются копии документов, заверенные в установленном законом порядке или ко-</p>

обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем	пии документов с предъявлением оригинала для заверения, о чем ставится отметка на копии документа лицом, принявшим документ.
Срок предоставления услуги	В течение 15 дней с даты подписания протокола о результатах торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
Результат предоставления услуги	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги	Услуга предоставляется бесплатно
Возможность предоставления услуги в электронном виде	Не предоставляется
Правовое обоснование предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none">1. Федеральный закон от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе»2. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;3. Постановление Правительства Московской области от 12.08.2014 №631/30 «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»;

4. Решение Совета депутатов Шатурского муниципального района от 08.04.2015г. № 9/8 «Об утверждении Положения о порядке проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шатурского муниципального района (в новой редакции)»

2.2. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.3. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

2.4 Помещения администрации Шатурского муниципального района и МФЦ, в которых предоставляются муниципальные услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны отвечать следующим требованиям:

- удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;

- если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

- для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

- на входе в здание, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы;

- в вестибюле здания устанавливается стенд с информацией о месте расположения органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- у входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием органа, предоставляющим муниципальную услугу;

- помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

- на информационном стенде размещаются бланки запросов (заявлений, описей документов) с образцами для заполнения, информация об органе, предоставляющем услугу с указанием ФИО и телефона лица, предоставляющего услугу и дней приема заявления.

2.5. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу/ с нар. итогом
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию РК				
1	Прием документов от получателя услуги	Специалист ИАО Специалист МФЦ	Журнал учета заявлений АИС МФЦ	1 дня
2	Подготовка проекта Договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Специалист ИАО	Журнал учета договоров	2дня/3 дня
3	Правовая экспертиза проекта Договора	Начальник ЮО	Виза начальника ЮО на договоре	5 дней/8 дней
4	Подписание Договора главой ШМР	Глава ШМР	Подпись на договоре	2 дня/10 дней
5	Подписание Договора получателем услуги	Получатель услуги	Подпись на договоре	3 дня / 13 дней
6	Регистрация Договора в Журнале учета договоров	Специалист ИАО	Журнал учета договоров	1 день/14 дней
7	Выдача экземпляра Договора получателю услуги (в ИАО или МФЦ)	Специалист ИАО Специалист МФЦ	Журнал учета договоров	1 день/15 дней

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Руководитель ИАО и директор МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур.

4.2. Специалисты ИАО и МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Со стороны получателей услуги, их объединений и организаций, контроль осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Шатурского муниципального района актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель или его представитель вправе обратиться с жалобой:

-в администрацию Шатурского муниципального района посредством личного обращения или письменной форме;

-в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

5.3. При поступлении в многофункциональный центр жалобы от заявителя на действие (бездействие) должностных лиц администрации Шатурского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается передача жалобы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между главой администрации Шатурского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению со дня ее регистрации должностным лицом в течение 15 рабочих дней.

5.5. В результате рассмотрения жалобы в администрации Шатурского муниципального района принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении и в письменной форме направляется мотивированный ответ заявителю.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц главе Шатурского муниципального района (далее - жалоба) и осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке, предусмотренном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Приложения.

Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)

Приложение 1

В администрацию Шатурского муниципального района Московской области

Заявитель _____

Руководитель _____

должность

Ф.И.О. полностью

Юридический адрес _____

Контактный телефон _____ Адрес эл. Почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности

Дата аукциона _____

Номер лота _____

Вид объекта наружной рекламы

щитовая установка	
панель-кронштейн на опоре освещения	
панель-кронштейн на несветовой опоре	
электронный экран (электронное табло)	
ситиборд	
транспарант-перетезка	
проекционная рекламная установка	
конструкция на остовочном павильоне	
сити-формат	
другое (указать)	

Технические характеристики

высота конструкции, м	
длина конструкции, м	
количество сторон, шт	
площадь информационного поля, кв.м	
без подсвета	
внешний подсвет	
внутренний подсвет	
технически сложная	
отдельно стоящая конструкция	
установлена на недвижимом имуществе	

Текст на рекламной конструкции _____

Адрес установки _____

Номер по Схеме размещения РК

Банковские реквизиты заявителя

Наименование банка _____

Город банка _____

Р/с _____ К/с _____

БИК _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию Шатурского муниципального района

посредством личного обращения в многофункциональный центр

Заявитель _____

подпись

М.П.

_____ (фамилия, имя, отчество) заявителя

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

г. Шатура

_____ " _____ 20 ____ г.

Я, _____

Ф.И.О

_____ серия _____ № _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем выдан)

дата выдачи _____

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку в администрации Шатурского муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей заключить договор на установку и эксплуатацию РК
(цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства. В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с _____ г. по _____ г.

_____ (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**Отметка сотрудника
ответственного за прием
документов**

Лист согласования административного регламента № 50

№ п/п	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласования проекта АР	Подпись	Отметка о наличии спорных моментов
1	Мозгалова И.А., председатель			
2	Ботина Г.Н., зам. председателя			
3	Жирнова Е.И., секретарь			
4	Бажанова Н.В.			
5	Титова Л.В.			
6	Зинина Н.Н.			
7	Федорова В.Е.			

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.