



**Администрация городского округа город Первомайск
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2020 № 823

**О внесении изменений в постановление администрации городского
округа город Первомайск Нижегородской области
от 16.04.2015 № 346**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области **постановляет**:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 16.04.2015 № 346 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области» (в ред. от 16.12.2015 № 1192, от 17.02.2016 № 160, от 09.09.2016 № 829, от 14.12.2017 № 1350) (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от

23.05.2019 № 701 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области **постановляет:**».

1.2. Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору по управлению муниципальным имуществом отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества городского округа город Первомайск Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области 1maysk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава местного самоуправления

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5154FBDAF4B9768CED7C4CDEAE27E87B4641A76E
Кому выдан: Лебеднова Елена Анатольевна
Действителен: с 02.06.2020 до 02.09.2021

Е.А. Лебеднова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
11.08.2020 № 823

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от 16.04.2015 № 346

Административный регламент
администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в
собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области»
(далее – Административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области» являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Администрация) в сети Интернет - <http://1maysk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации – official@adm.prm.nnov.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться непосредственно в Администрацию как лично, так и по телефону письменно (по почте), посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение консультаций.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Администрации, а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются в сети Интернет на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru и в федеральной государственной системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

В Администрации на информационных стендах размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещена на официальном сайте Администрации в Интернете (<http://1maysk.ru>);

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, электронный адрес Администрации;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявки на предоставление муниципальной услуги;

последовательность действий при оказании муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области».

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

- Администрация (приём заявлений, в том числе направленных почтой, в том числе электронной, принятие решения о проведении аукциона, заключение договора на размещение рекламной конструкции и выдача результатов предоставления муниципальной услуги).

- ГКУ «МФЦ» (приём заявлений, направленных (представленных) в ГКУ «МФЦ» и выдача результатов предоставления муниципальной услуги).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области, и направление заявителю уведомления о принятом решении;

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области по результатам аукциона;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск

Нижегородской области не превышает 50 календарных дней с момента опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, в случае наличия оснований для отказа, не превышает 20 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) и в региональном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет письменное заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту). В заявлении в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется заявление, наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) заинтересованного лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть вопроса (предполагаемое место размещения рекламной конструкции, тип и вид рекламной конструкции), подпись и дата. Документ предоставляется заявителем в начале оказания услуги.

Заявление с прилагаемыми к нему документами представляется заявителем лично в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области (далее - МФЦ), а также по почте с описью вложения прилагаемых документов или в электронном виде посредством государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru).

Заявление, направленное в электронной форме, подписывается электронной подписью.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Специалисты Администрации, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, иных, государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении наименования (фамилии, имени, отчества (последнее при наличии)) заинтересованного лица, которым подается обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- невозможность однозначно идентифицировать место размещения рекламной конструкции;

- в случае, если текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае отсутствия указанного в заявлении места размещения рекламной конструкции в схеме размещения рекламных конструкций, утвержденной администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области является платной.

Предоставление информации, прием и рассмотрение заявления, принятие решения об отказе в предоставлении услуги, заключение договора на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области, выдача документов – осуществляется на бесплатной основе.

После заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области заявитель вносит плату за установку и эксплуатацию рекламной конструкции, определенную по результатам аукциона, проведенного в соответствии с Положением о порядке организации и проведения аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, утвержденным постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 29.04.2013 № 436.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата составляет не более 15 минут. Ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 10 минут.

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

Срок регистрации составляет 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников) им обеспечиваются:

- Условия для беспрепятственного доступа к административному зданию, для получения муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к административному зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

- Возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания, а также входа в него и выхода.

Вход в здание и выход из него оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административному зданию, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

- Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- Допуск собаки-проводника в административное здание, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

- Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае если помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже и выше, лица с ограниченными возможностями вправе воспользоваться службой ДДС, находящейся на первом этаже в холле административного здания по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2, для вызова специалиста отдела правового и информационного обеспечения с целью оказания помощи в предоставлении муниципальной услуги.

В случае невозможности полностью приспособить место оказания муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к административному зданию и помещению, в котором оказывается

муниципальная услуга, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

2.14. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.15. Муниципальная услуга входит в перечень муниципальных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области по результатам аукциона или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления;
- направление специалистами МФЦ заявления в Администрацию для рассмотрения;
- рассмотрение заявления;
- проведение аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области;
- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.2. Прием заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления в Администрацию или в МФЦ, либо

заполнение и направление электронной формы заявления на получение муниципальной услуги через интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <http://gu.nnov.ru/>.

Для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области заявитель представляет лично, направляет по почте или через интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области письменное заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

- при личном обращении заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет представленные документы, которые не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует документы и выдает заявителю расписку о приеме документов.

Специалист МФЦ:

- проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ;

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем сличения документов;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов;

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предлагает с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом

сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ либо в органе власти, либо через почтовые отделения;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

После выполнения указанных действий, специалист МФЦ регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия - не более 10 минут) в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием даты поступления (приложение 2 к Административному регламенту). В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи или через Интернет-портал регистрируется должностным лицом администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственным за прием документов, или специалистом МФЦ в день поступления.

3.2.3. В случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления, несоответствующего требованиям к правильности оформления, установленным подпунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, а также при наличии оснований для отказа в приеме заявления, установленных п.2.7 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) отказывается в приеме заявления.

Если заявление, не соответствующее установленным требованиям, поступило посредством почтовой связи или по электронной почте, должностное лицо администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственное за прием документов, специалист МФЦ, уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа по телефону или посредством электронной почты. Срок уведомления – в течение одного дня после поступления заявления.

В случае, если электронная форма заявления заполнена неверно, то заявителю на адрес электронной почты автоматически отправится сообщение о некорректном заполнении заявления, с комментариями о допущенных ошибках.

3.2.4. Если причины, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.5. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего от заявителя заявления.

3.3. Направление специалистами МФЦ заявления в Администрацию для рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление и регистрация заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области в МФЦ.

3.3.2. В течение 1 дня после поступления от заявителя заявления и его регистрации, специалист МФЦ обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) заявления в Администрацию для передачи указанного заявления на рассмотрение.

3.3.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

- выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ;
- регистрирует заявление в день его поступления по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. После регистрации заявления в Администрации, оно поступает главе местного самоуправления (далее - глава МСУ) с последующей передачей, в течение 1 дня, начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом (кабинет № 54).

3.4.2. В день поступления заявления в сектор по управлению муниципальным имуществом начальник сектора по управлению муниципальным имуществом назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), для проверки и рассмотрения поступивших документов.

3.4.3. Основанием для начала процедуры является получение ответственным специалистом заявления для проверки и рассмотрения.

3.4.4. После получения заявления ответственный специалист в течение двух рабочих дней определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) и проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит уведомление об отказе (приложение 3 к Административному регламенту) с указанием причин, которое визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации,

подписывается главой МСУ, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя) или (при подаче заявителем заявления в МФЦ) в МФЦ для последующей выдачи заявителю. Срок исполнения – 20 рабочих дней.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня со дня поступления его из Администрации и фиксирует выдачу в журнале регистрации.

В случае если документы были направлены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может направляться заявителю также через информационно-телекоммуникационную систему.

3.4.6. Результатом исполнения административного действия является уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Проведение аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.5.1. Основанием для начала административного действия, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принятое решение о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.5.2. Уведомление заявителя о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 2 рабочих дней после принятия решения о проведении аукциона, направляет уведомление (приложение 4 к Административному регламенту) заявителю о том, что принято решение о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области. Уведомление визируется начальником сектора по управлению муниципальным имуществом, заместителем главы Администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации, подписывается главой МСУ, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой (при необходимости с объявленной ценностью при пересылке), факсимильной или электронной связи (при наличии адреса электронной почты заявителя) или (при подаче заявителем заявления в МФЦ) в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Специалист МФЦ в течение одного дня со дня поступления уведомления о проведении аукциона из Администрации обеспечивает получение его заявителем.

3.5.3. Подготовка аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Процедура подготовки и проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области осуществляется в порядке и сроки, установленные Положением о порядке организации и проведения аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, утвержденным Администрацией.

3.6. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.6.1. Основанием для начала административного действия оформления правоотношений с заявителем является получение ответственным специалистом протокола о результатах аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.6.2. Ответственный специалист подготавливает проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области (приложение 5 к Административному регламенту), и передает на согласование начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, начальнику управления правового и информационного обеспечения. Согласованный проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области передается на подпись заместителю главы администрации, начальнику отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом протокола аукциона.

3.6.3. Ответственный специалист уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать проект договора в течение двух рабочих дней и согласовывает время совершения данного действия.

3.6.4. Заявитель, в согласованный с ним день, подписывает два экземпляра проекта договора и передает ответственному специалисту, который выдает заявителю один экземпляр договора, а один экземпляр приобщает к материалам дела.

3.6.5. Конечным результатом исполнения административного действия является подписанный сторонами (Администрацией и заявителем) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - проекте договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, или решении об отказе в предоставлении услуги осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.7.2. Обращение регистрируется ответственным должностным лицом Администрации по правилам делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня поступления и передается в работу ответственному исполнителю.

3.7.3. Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на подпись главе МСУ или уполномоченному им лицу исправленный проект договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, или решения об отказе в предоставлении услуги, а при их отсутствии - уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые проверяются и подписываются главой МСУ или уполномоченным им лицом и направляются либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации.

3.7.4. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (представителю заявителя) исправленные документы либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается распоряжением Администрации.

4.2. 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, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.3. Глава местного самоуправления, заместители главы Администрации или иные ответственные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры настоящего Регламента, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРВОМАЙСК НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, сотрудника Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации подаются на имя главы местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре и региональном реестре.

Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) в электронном виде посредством:
 - официального сайта Администрации; официального сайта МФЦ;
 - федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);
 - портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

сотрудника администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, у учредителя МФЦ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru).

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОЦУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием заявления с прилагаемыми к нему документами;

в) направление специалистами МФЦ заявления и принятых документов в Администрацию для рассмотрения;

г) информирование заявителей о возможности получения документа, подготовленного по результатам предоставления муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

д) направление заявителю результатов предоставления услуги.

6.3. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ходе личного приема, по телефону, по электронной почте.

6.4. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ.

6.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет полноту комплекта документов и правильность их заполнения;

в) при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, либо сканирует представленные документы;

г) регистрирует заявление;

д) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных или заказным письмом с уведомлением заявление и документы в Администрацию либо в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ направляет курьером заявление и документы в Администрацию;

е) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

ж) выдает заявителю документы, подготовленные Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.6. При предоставлении заявления и документов через МФЦ ответственное должностное лицо Администрации принимает по описи документы из МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту

Главе местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

от _____
(для физического лица – Ф.И.О.,
для юридического лица – полное наименование и
Ф.И.О.уполномоченного лица)

(адрес места нахождения юридического лица, места
жительства физического лица)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить для размещения рекламной конструкции

_____,
(Указывается место размещения рекламной конструкции)

Предполагается разместить

(указывается тип и вид рекламной конструкции)

(должность заявителя - для
юридического лица)

(подпись заявителя)

(Ф. И. О. заявителя)

« _____ » _____ Г.
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

На бланке Администрации или МФЦ

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается что сотрудником

(наименование органа, принявшего заявление)

от _____

(наименование, ФИО заявителя)

принято заявление о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области». Заявление принято _____ и зарегистрировано за №_____.

(дата принятия заявления)

(должность, ФИО и подпись лица, выдавшего расписку)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту



**Администрация
городского округа
город Первомайск
Нижегородской области**
пл. Ульянова, 2, г.Первомайск
Нижегородской области, 607760
тел. (83139) 2-15-42,
факс: (83139) 2-18-86.
E-mail: official@adm.prm.nnov.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области», сообщаем, что указанная услуга не может быть предоставлена,

Т.К.

(указывается причина отказа в предоставлении услуги)

Глава местного самоуправления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту



**Администрация
городского округа
город Первомайск**

Нижегородской области

пл. Ульянова, 2, г.Первомайск
Нижегородской области, 607760

тел. (83139) 2-15-42,

факс: (83139) 2-18-86.

E-mail: official@adm.prm.nnov.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области», сообщаем, что администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области будет организован аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Глава местного самоуправления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту

ДОГОВОР № ____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

г.Первомайск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации _____, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____, с другой стороны, и именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Рекламораспространителю право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

1.2. Характеристики рекламной конструкции:

_____.

1.3 Месторасположение рекламной конструкции:

_____.

1.4. Договор заключен на основании результатов аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, проведенного _____ года и признанного несостоявшимся (протокол аукциона прилагается).

2. Срок действия Договора

2.1. Договор действует в течение _____ лет с момента его заключения, т.е. с _____ года по _____ года.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Предоставить Рекламораспространителю в день подписания настоящего договора рекламное место, указанное в п.1.2. Договора, для установки и эксплуатации рекламной конструкции.

3.2. Администрация вправе:

3.2.1. Ежегодно пересматривать величину платы по договору с учетом ее повышения на прогнозируемый среднегодовой индекс потребительских цен на товары и услуги в Нижегородской области на следующий год. Плата по договору изменяется Администрацией в одностороннем порядке путем направления Рекламораспространителю соответствующего уведомления и принимается Рекламораспространителем в безусловном порядке.

В таких случаях Администрация направляет Рекламораспространителю уведомление заказным письмом с приложением нового расчета платы не позднее 30 дней до наступления сроков платежа. Заключение дополнительного соглашения об изменении суммы платежа при этом не требуется. При этом Рекламораспространитель считается надлежаще извещенным в случае, если уведомление направлено по адресу, указанному в

разделе 9 договора, или, в случае его изменения, по адресу, указанному в уведомлении, полученном Администрацией от Рекламораспространителя, независимо от его получения либо неполучения Рекламораспространителем по какой-либо причине.

3.2.2. Досрочно в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор с в случаях, установленных п. 7.2 договора, уведомив об этом Рекламораспространителя за 15 календарных дней.

3.2.3. Требовать от Рекламораспространителя по истечении срока действия настоящего договора или в случае его досрочного расторжения проведение демонтажа рекламной конструкции и приведения рекламного места в первоначальное состояние.

3.3.4. Осуществить демонтаж рекламной конструкции в случае невыполнения Рекламораспространителем обязательств по демонтажу указанной конструкции в установленный срок, с отнесением расходов, связанных с демонтажом, на Рекламораспространителя.

3.3. Рекламораспространитель вправе:

3.3.1. Использовать предоставленное рекламное место для установки и эксплуатации рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством, настоящим договором и Разрешением.

3.3.2. Рекламораспространитель не вправе передавать права по настоящему договору в залог, вносить в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, а также передавать любым другим способом в пользование третьим лицам.

3.4. Рекламораспространитель обязан:

3.4.1. Получить разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в установленном законом порядке в течение трех месяцев с момента подписания настоящего договора.

3.4.2. Разместить на рекламной конструкции маркировку с указанием своего наименования, номера телефона.

3.4.3. Предоставлять уполномоченным лицам Администрации возможность контроля за эксплуатацией рекламной конструкции (допуск, осмотр, представление документации т.д.).

3.4.4. Осуществить установку и эксплуатацию рекламной конструкции в сроки, установленные Договором.

3.4.5. В соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами исполнять обязанности по обеспечению чистоты и порядка территории, прилегающей к рекламной конструкции.

3.4.6. Обеспечить безопасность рекламной конструкции для жизни и здоровья людей, имущества всех форм собственности.

3.4.7. Содержать рекламную конструкцию в надлежащем техническом состоянии, в случае необходимости принимать меры по устранению ее технических недостатков. Осуществлять за счет собственных средств необходимое обслуживание рекламной конструкции, а также ремонт в течение не более 7 дней с момента обнаружения повреждений или получения требования соответствующих организаций.

3.4.8. В случаях прекращения либо досрочного расторжения настоящего договора, а также в случае аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции или признания его недействительным и в 3-дневный срок произвести демонтаж рекламной конструкции

3.4.9. После демонтажа рекламной конструкции произвести за свой счет благоустройство рекламного места и в 3-дневный срок и сдать по акту Администрации.

3.4.10. Сообщать Администрации об изменениях организационно-правовой формы, реквизитов Рекламораспространителя.

4. Платежи и расчеты по договору

4.1. Годовая сумма платы по настоящему договору составляет _____

(_____) рублей.

4.2. Рекламораспространитель вносит плату по настоящему договору ежемесячно в размере _____ (_____) рублей.

4.3. Ежемесячная плата вносится Рекламораспространителем на р/счет Управления Федерального Казначейства по Нижегородской области

_____, до 20 (двадцатого) числа текущего месяца.

4.4. Датой оплаты по договору считается поступление денежных средств на расчетный счет, указанный в п.4.3. настоящего договора.

4.5. Начисление платы по настоящему договору осуществляется с даты его заключения.

4.6. В случае прекращения или расторжения договора плата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежит оплате Рекламораспространителем до момента фактической передачи места установки и эксплуатации рекламной конструкции по акту приема-передачи.

5. Ответственность сторон

5.1. При неуплате платежей в установленные договором сроки начисляются пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от суммы невнесенного платежа за каждый день просрочки.

5.2. Уплата штрафных санкций и неустойки (пени), установленных настоящим договором, не освобождает Рекламораспространителя от выполнения возложенных на него обязательств или устранения нарушений.

6. Особые условия договора

6.1. Рекламораспространитель несет ответственность за любые нарушения правил безопасности и возникшие в связи с этим неисправности и аварийные ситуации.

7. Условия изменения и расторжения договора

7.1. Изменение условий договора по соглашению сторон и в одностороннем порядке, кроме случаев, предусмотренных пунктом 3.2.1 договора, не допускается.

7.2. Администрация вправе досрочно расторгнуть договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Рекламораспространителя за 15 календарных дней, в случаях:

- неуплаты или нарушении сроков очередного платежа по Договору в течение двух месяцев;
- при использовании рекламной конструкции не по назначению, указанному в Договоре;
- досрочного аннулирования или признания недействительным разрешения на установку рекламной конструкции.
- невыполнения Рекламораспространителем обязанностей, указанных в п.п.3.4.1, п.п.3.4.5 – п.п.3.4.7 настоящего договора.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор вступает в силу _____ года.

8.2. Настоящий договор является актом приемки-передачи рекламного места.

8.3. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из Сторон она обязана письменно, в двухнедельный срок после произошедших изменений, сообщить другой Стороне о данных изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации и постановлениями Правительства

Российской Федерации.
 Неисполнение Стороной настоящего пункта лишает ее права ссылаться на то, что предусмотренные Договором уведомления или платеж не были произведены надлежащим образом. Признается официальным уведомлением публикация в местной печати соответствующего объявления.

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством и нормативно-правовыми актами.

8.5. Настоящий Договор заключается в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. По одному экземпляру Договора находится у каждой из сторон, третий экземпляр - для оформления установленным порядком разрешения на установку рекламной конструкции.

9. Адреса, реквизиты, подписи сторон.

«Администрация»

Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Адрес: 607760, Нижегородская область, г.Первомайск, пл.Ульянова, д.2,

ИНН 5224000486, КПП 522401001

УФК по Нижегородской области (ФУ администрации городского округа г.Первомайск, Администрация городского округа г.Первомайск, л/с 03243000840)
 Р/с 40204810322020240688, БИК 042202001, ГРКЦ ГУ Банка России по Нижегородской области

«Рекламораспространитель»

Адрес:

р/счет

«Администрация»

«Рекламораспространитель»

Глава администрации

».