**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.12.2015 № 771

**Об утверждении Технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» по принципу «одного окна» в многофункциональном центре**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N2 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях реализации п. 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» по принципу «одного окна» в многофункциональном центре.

2. Отделу по организационным вопросам администрации муниципального образования Воловский район (Дульнева В.А.) разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Заместитель главы администрации**

**муниципального образования**

**Воловский район Н. Н. Пантюшин**

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

муниципального образования

Воловский район

от №

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставление муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» по принципу «одного окна» в многофункциональном центре**

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
|
|
| 1 | 2 | 3 |
| **1.** | **Наименование органа, предстовляющего услугу** | Администрация МО Воловский район |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | не имеется |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление администрации МО Воловский район от 22.11.2013 №843 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности" |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2 "Общие сведения о "подуслугах"** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания для отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **1** | Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности | 30 дней | 30 дней | 1) - поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение; 2)- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления | 1)- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; 2) - несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций муниципального образования Воловский район (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8.статьи 19 ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе» № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций); 3)- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; 4)- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения; 5)- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании; 6)- нарушение требований, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 № 38- ФЗ «О рекламе». | нет | Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и Муниципального образования Воловский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании РПГУ не более чем на сутки | нет | - | - | 1. Администрация МО Воловский район 2. Региональный портал госуслуг 3.Почтовая связь 4. МФЦ | Администрация МО Воловский район |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги""** | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочия заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исперпывающий перечеь лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
|  | **Наименование "подуслуги" 1.** | | | | | | |  |
| 1. | 1.Юридические лица 2. Физические лица | 1. Паспорт гражданина РФ 2. Довереннность, на лицо, действующее от представителя | Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации 2. Доверенность на бланке, должна иметь дату, номер подпись должностного лица, печать организации, выдавшей документ. | доверенные лица | 1.Законные представители 2. Доверенные лица | 1. Доверенность от юридического лица/индивидуального предпринимателя 2. Нотариальная доверенность | Сведения о доверителе (кто выдает) - для индивидуального предпринимателя необходимы ФИО и паспортные данные. Сведения о представителе(кому предназначена доверенность) - физическому лицу указать ФИО и паспортные данные, организации указать полное наименование и реквизиты юр.лица. Полномочия на совершение определенных действий - перечислить каких конкретно. Дата и место совершения доверенности. Подпись доверителя, заверение подписи доверителя. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. "Документы предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"** | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием полинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **Наименование "подуслуги" 1.** | | | | | | |
| 1 | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) 2.документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя; 3. - согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в письменной форме, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества; 4. - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающим согласие этих собственников, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом; | 1. паспорт 2. Доверенность 3.согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в письменной форме, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества; 4. - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающим согласие этих собственников, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом; | 1 экз./копия (установление личности заявителя), 2. 1 экз./копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии). 3. 1 экз./оригинал. 4. 1 экз./копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии) | нет | Единый бланк паспорта для всей Российской Федерации, документы должны иметь подписи должностных лиц, даты составления документов, печати организаций, выдавшей документ | приложение 1 к административному регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности" | приложение 1 к административному регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности" |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия""** | | | | | | | |  |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межыведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма(шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование "подуслуги" 1.** | | | | | | | | |
| нет | выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП | сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП в виде выписки из соответствующего государственного реестра на основании запроса в эл. Виде, направленного через портал государственных имуниципальных услуг | Администрация МО Воловский район | Федеральная налоговая служба России (ФНС) |  | 5 дней | в разработке | в разработке |
| нет | выписка из ЕГРП | Сведения из ЕГРП в виде выписки из соответствующего государственного реестра на основании запроса в эл. Виде, направленного через портал государственных имуниципальных услуг | Администрация МО Воловский район | Управление Росреестра |  | 5 дней | в разработке | в разработке |
| нет | запрос в ГКН | запрос о предоставлении сведений, внесенный в государственный кадастр недвижимости в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта объекта недвижимости или кадастрового плана территории, кадастровой справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости | Администрация МО Воловский район | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |  | 5 дней | в разработке | в разработке |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6. Результат "подуслуги"** | | | | | | | | |  |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги2** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 |
| **Наименование "подуслуги" 1.** | | | | | | | | | |
| 1. | договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности | Договор имеет дату, номер, подписи сторон, прошит и пронумерован | положительный |  |  | | 1. Администрация МО Воловский район  2. Региональный портал госуслуг 3.Почтовая связь 4. МФЦ | до момента срока действия | не предусмотрено |
| 2 | Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативно правовых актов | отрицательный |  |  | | 1. Администрация МО Воловский район  2. Региональный портал госуслуг 3.Почтовая связь 4. МФЦ | до момента срока действия | не предусмотрено |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 7 "Технологические процессы предоставления "подуслуги"** | | |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры поцесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедцры процесса** | | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** | |
|
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | |
|
|
| **Наименование "подуслуги"1** | | | | | | | | |
| **Наименование административно процедуры 1** | | | | | | | | |
| 1 | прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, проверка комплектности документов | проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства | 1 день | специалист сектора делопроизводства | | программа "Дело", сканер, | |  |
| 2 | Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов | осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям законодательства, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 и на полноту информации, содержащейся в нем. | 4 дня | специалист отдела имущественных и земельных отношений | | заявление и комплект документов, приложенный к нему | |  |
| 3 | запрос в систему межведомственного электронного взаимодействия | Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем. | 5 дней | специалист отдела имущественных и земельных отношений | | технологическое обеспечение | |  |
| 4 | Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов | определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о подготовке проекта протокола о предоставлении муниципальной услуги либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении. | 1 день | специалист отдела имущественных и земельных отношений | | заявление и комплект документов, приложенный к нему | |  |
| 5 | Организация и проведение торгов | 1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является подписание протокола членами аукционной/конкурсной комиссии о признании претендентов участниками торгов. 2.Торги по настоящему регламенту могут быть проведены в форме открытого аукциона или открытого конкурса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 3. Ответственный специалист обеспечивает размещение сообщения о проведении торгов и сроков приема заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц на сайте torgi.gov.ru. не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.4. В случае если к участию в аукционе или конкурсе допущен только один участник, аукцион или конкурс признается несостоявшимся, и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом - единственным участником аукциона или конкурса. 5. Заявитель, не признанный победителем по результатам торгов, получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, определенном п. 62 административного регламента 6. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.7. Результатом административной процедуры является протокол результатов аукциона/конкурса. | 30дней | специалист отдела имущественных и земельных отношений | | заявление и комплект документов, приложенный к нему, наличие сети "Интернет" | |  |
| 6 | Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности | 1.Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах торгов (конкурса, аукциона), на основании которого с заявителем, признанным победителем, будет заключен договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.2.Ответственный специалист готовит проект договора и в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.  Ответственный специалист в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.  Срок подписания договора должен составлять не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя. В случае уклонения заявителя от подписания договора по истечении 3 дней после подведения итогов торгов исполнитель отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в порядке, определенном п. 62 административного регламента.4. Подписанный заявителем договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ответственный специалист передает на подписание главе администрации муниципального образования. | 11 дней | специалист отдела имущественных и земельных отношений | | технологическое обеспечение (в том числе наличие необходимого оборудования:принтер и т.д.) | | приложение 4 к административному регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности" |
| 7 | уведомление заявителя: 1) о принятиии постановления; 2) о принятиии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | 2 дня | специалист отдела имущественных и земельных отношений | | технологическое обеспечение | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 8 "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Наименование "подуслуги"1** | | | | | |
| региональный портал государственных услуг | портал государственных услуг | ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом | нет | личный кабинет заявителя на портале государственных услуг | портал государственных услуг |