Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 октября 2015 г. N 178**

**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**

**АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. N 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", Уставом Аяно-Майского муниципального района, постановлением администрации Аяно-Майского муниципального района от 23.06.2015 N 102 "Об утверждении Плана мероприятий по организации предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна" администрацией Аяно-Майского муниципального района, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Аяно-Майского муниципального района" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципальных правовых актов Аяно-Майского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района

А.А.Ивлиев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Аяно-Майского

муниципального района

от 26 октября 2015 г. N 178

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

**НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ,**

**НАХОДЯЩЕМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Аяно-Майского муниципального района" (далее - регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Устав Аяно-Майского муниципального района;

- постановление администрации Аяно-Майского муниципального района от 23.06.2015 N 102 "Об утверждении Плана мероприятий по организации предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна" администрацией Аяно-Майского муниципального района, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Заявителями являются:

- физическое лицо;

- индивидуальный предприниматель;

- юридическое лицо.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать, в частности:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Представлять интересы юридического лица при направлении заявок на оказание муниципальной услуги могут:

- представители юридического лица на основании действующего законодательства Российской Федерации и (или) учредительных документов без доверенности;

- представители юридического лица, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Заявитель вправе подать (направить) заявление по форме, представленной в [Приложении 1](#Par301) или [Приложении 2](#Par399) к настоящему административному регламенту о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

- посредством личного обращения в часы приема в КУМИ;

- посредством почтового отправления;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru).

1.5. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации Аяно-Майского муниципального района, участвующих в оказании услуги:

Адрес: 682571, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Аян, ул. Советская, 8, каб. N 30, N 31.

График работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании услуг: с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00.

Адрес электронной почты: arh@ayanrayon.ru.

Адрес официального сайта администрации: ayanrayon.ru.

 Телефоны: 8(42147)21-1-16,

 21-4-86,

факс: 8(42147)-21-3-42.

1.6. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги ([Приложение 1](#Par301) и [Приложение 2](#Par399) к административному регламенту);

- [блок-схему](#Par493) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к административному регламенту).

1.7. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при личном обращении не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения специалист администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

1.8. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и номера телефона непосредственного исполнителя за подписью соответствующего должностного лица администрации.

1.9. Требования к местам исполнения услуги.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

1.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления

муниципальной услуги и сроки выполнения

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Аяно-Майского муниципального района".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аяно-Майского муниципального района в лице Сектора по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального (далее - Сектор КУМИ).

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или письменное уведомление об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном рекламном месте.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в [пункте 1.2](#Par41) настоящего Административного регламента, в срок не более 33 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par105) настоящего Административного регламента.

2.4. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.5. Заявитель вправе направить (подать) заявление о заключении договора на установку рекламной конструкции и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из способов, указанных в [пункте 1.4](#Par59).

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

2.6.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее - заявление) по [форме](#Par301) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное в КУМИ.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель также представляет дополнительные документы. Настоящим регламентом предусмотрены два случая представления этих документов:

- до дня утверждения схем размещения рекламных конструкций органом местного самоуправления, но не позднее чем до 31 декабря текущего года включительно согласно Федеральному закону N 98-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О рекламе" и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- после утверждения схем размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности (в период до 31 декабря текущего года), или начиная с 1 января последующего года.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в период до дня утверждения схем размещения рекламных конструкций органами местного самоуправления заявитель представляет следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) согласование места размещения рекламной конструкции с организациями, осуществляющими обслуживание инженерных коммуникаций на территории муниципального образования;

3) информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на которые выданы претенденту;

4) эскизный проект рекламной конструкции;

5) план размещения с нанесением коммуникаций, выполненный на топографической съемке М 1:500 для установки на земельном участке;

6) чертежи, расчет рекламной конструкции на ветровые нагрузки (паспорт изготовителя для изделий заводского производства);

7) акт о техническом состоянии места установки рекламной конструкции (для крышных установок и рекламных конструкций площадью рекламного поля 6 м2 и более и для рекламных конструкций, находящихся в эксплуатации 5 лет и более);

8) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения приостановления деятельности заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений;

9) разрешение на установку рекламных конструкций на соответствующей территории;

10) копию основного государственного регистрационного номера (ОГРН).

2.6.4. Дополнительный перечень документов:

1) копию документа, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) 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;

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом;

4) нотариально заверенная копия полного пакета уставных документов, если заявитель - юридическое лицо;

5) копия протокола о назначении руководителя, если заявитель юридическое лицо;

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника и с соблюдением требований в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги после дня утверждения схем размещения рекламных конструкций органами местного самоуправления заявитель представляет следующие документы:

1) Документы по списку данного регламента [пункта 2.6.3](#Par110) кроме [подпунктов N 2](#Par112), [5](#Par115), [7](#Par117), так как схема размещения рекламных конструкций муниципального образования содержит эту информацию.

2.6.7. Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы на его усмотрение.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).

2.6.8. Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ (расширенную);

- выписку из ЕГРИП (расширенную);

- документ, подтверждающий получение согласия размещения рекламной конструкции в уполномоченном органе, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, в том числе документов, указанных в [подпункте 2.6.8](#Par132), запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия, а также непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;

- копии документов не соответствуют представленным заявителем оригиналам документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Настоящим регламентом предусмотрены 2 случая для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- до дня утверждения схем размещения рекламных конструкций органом местного самоуправления (данный случай возможен строго до 31 декабря текущего года включительно согласно Федеральному закону N 98-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О рекламе" и отдельные Законодательные акты Российской Федерации");

- после утверждения схем размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности (в период до 31 декабря текущего года, или начиная с 1 января последующего года).

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в период до дня утверждения схем размещения рекламных конструкций органом местного самоуправления являются:

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов;

- невозможность прочтения текста копий документов; отсутствие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

- нарушение требований, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

- наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- применение в отношении заявителя на день подачи заявки на участие в конкурсе санкции, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в виде приостановления его деятельности;

- наличие у претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги после дня утверждения схем размещения рекламных конструкций органом местного самоуправления являются:

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов;

- невозможность прочтения текста копий документов; отсутствие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций муниципального района;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение требований, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.8. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте или лично заявителю.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе и через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в режиме "одного окна";

- соблюдение установленного времени приема;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации муниципального района, а также информационных стендах;

- соблюдение требований к местам исполнения услуги.

2.10. Иные требования:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы Сектора, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в Секторе;

- возможность для заявителя однократно направить заявление в многофункциональный центр Хабаровского края;

- взаимодействие Сектора КУМИ с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.11. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

2.11.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, а также личность и полномочия представителя заявителя;

- выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

- проверяет соответствие поданных документов;

- проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

2.11.2. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

2.11.3. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

2.11.4. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

2.11.5. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

- формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов; регистрационный номер заявления; фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

- производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота;

- формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Сектор КУМИ.

2.11.6. В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям".

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Сектор КУМИ заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par105) настоящего регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Сектора КУМИ, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о возвращении заявления и об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района (далее - Председатель КУМИ), а в его отсутствие - исполняющий обязанности Председателя КУМИ.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par105) настоящего регламента, выполняются в день поступления заявления и документов;

В случае выявления хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par137) настоящего Административного регламента, готовят и представляют на подпись Председателю КУМИ письменный отказ в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, направляют подписанный отказ заявителю;

2) производится проверка заявления и документов, а также наличие всего комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#Par105) настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней;

3) в течение 7 дней после поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисты Сектора КУМИ направляют межведомственные информационные запросы для получения документов (информации, сведений, выписок), предусмотренных [подпунктом 2.6.8](#Par132) настоящего Административного регламента;

4) На основании документов (информации, сведений, выписок), полученных по итогам направления межведомственных информационных запросов, специалисты Сектора КУМИ в течение 7 дней проверяют наличие или отсутствие оснований для заключения договора на установку рекламной конструкции;

5) ответственный специалист готовит проект договора в течение 10 дней и передает его заявителю для подписания. Проект договора может быть передан заявителю лично или по его желанию отправлен по электронной почте, указанной в контактных данных.

В случае уклонения заявителя от подписания договора по истечении 3 дней исполнитель отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

6) подписанный заявителем договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ответственный специалист передает на подписание главе администрации муниципального образования;

7) сообщение о факте подписания договора и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляются заявителю в день подписания посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или лично заявителю в течение 3 дней.

Ответственный специалист обеспечивает выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа;

- доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

3.4. В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2-х дней со дня регистрации документа по результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист в течение 1 дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

3.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляет глава администрации или один из его заместителей.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.4. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.5. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

4.6. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации муниципального района, ее должностного лица, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации муниципального района, должностного лица администрации муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги рассматривается их руководителями.

Жалоба на решения, принятые руководителями Сектора, подается на имя главы муниципального района и рассматривается главой муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена (подана) одним из способов, предусмотренных в [пункте 1.4](#Par59) настоящего регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального района, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального района, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района, ее должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок регистрации жалобы - 1 день.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#Par262) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par268) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации муниципального района и информационных стендах Сектора в соответствии с [пунктом 1.5](#Par64) настоящего регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на земельном участке, здании

или ином недвижимом имуществе, находящемся в

муниципальной собственности Аяно-Майского

муниципального района"

 Главе Аяно-Майского

 муниципального района

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

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

 Заявление

 юридического лица на заключение договора на установку и эксплуатацию

 рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом

 имуществе, находящемся в муниципальной собственности Аяно-Майского

 муниципального района

1. Полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или

представителя юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление

(руководителя или представителя юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица,

подписавшего настоящее заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием

почтового индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 КонсультантПлюс: примечание.

 В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов

"Казанского муниципального района" следует читать "Аяно-Майского

муниципального района".

7. Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,

находящемся в муниципальной собственности Казанского муниципального района

для размещения рекламной конструкции:

1) тип рекламной конструкции:

|  |  |
| --- | --- |
| Щит |  |
| Призматрон |  |
| Суперсайт |  |
| Перетяжка |  |
| Сити-формат |  |
| Пиларс |  |
| Штендер |  |
| Иной вид |  |

2) размер информационного поля рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м

3) количество информационных полей (сторон) рекламной конструкции:

 ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

 1 │ │ 2 │ │ 3 │ │

 └───┘ └───┘ └───┘

4) разрешение на установку рекламной конструкции N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

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

8. Предполагаемое месторасположение земельного участка, объекта

недвижимости:

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

9. Предполагаемый размер земельного участка, объекта недвижимости кв. м

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

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

10. Срок действия договора аренды:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

11. Предыдущий договор аренды:

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 М.П.

Заявление принял:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на земельном участке, здании

или ином недвижимом имуществе, находящемся в

муниципальной собственности Аяно-Майского

муниципального района"

 Главе Аяно-Майского

 муниципального района

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего по адресу:

 Заявление

 физического лица на заключение договора на установку и эксплуатацию

 рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом

 имуществе, находящемся в муниципальной собственности Аяно-Майского

 муниципального района

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи

настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Дата рождения заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального

предпринимателя (в случае, когда заявитель является индивидуальным

предпринимателем): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового

индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя

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

(при наличии такового):

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

7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,

находящемся в муниципальной собственности Казанского муниципального района

для размещения рекламной конструкции:

1) тип рекламной конструкции:

|  |  |
| --- | --- |
| Щит |  |
| Призматрон |  |
| Суперсайт |  |
| Перетяжка |  |
| Сити-формат |  |
| Пиларс |  |
| Штендер |  |
| Иной вид |  |

2) размер информационного поля рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м

3) количество информационных полей (сторон) рекламной конструкции:

 ┌───┐ ┌───┐ ┌───┐

 1 │ │ 2 │ │ 3 │ │

 └───┘ └───┘ └───┘

4) разрешение на установку рекламной конструкции N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

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

9. Предполагаемое месторасположение земельного участка, объекта

недвижимости:

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

10. Предполагаемый размер земельного участка, объекта недвижимости кв. м

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

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

11. Срок действия договора аренды:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

12. Предыдущий договор аренды:

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 М.П.

Заявление принял:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на земельном участке, здании

или ином недвижимом имуществе, находящемся в

муниципальной собственности Аяно-Майского

муниципального района"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

**НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ,**

**НАХОДЯЩЕМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │Прием заявления от заинтересованного лица│

 └────────────────────┬────────────────────┘

 ┌──────────────────────────┴───────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления │

 └──────────────────────────┬───────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления Главой администрации Аяно-Майского муниципального │

│района и передача его на исполнение в комитет по управлению муниципальным│

│ имуществом │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Проверка комплектности документов, представленных заявителем, комитетом │

│ по управлению муниципальным имуществом │

└───────────┬─────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌───────────┴──────────┐ ┌────────────────────────────────────────────────┐

│Мотивированный отказ в│ │Заказ и проведение работ по установлению границ │

│предоставлении услуги │ │ земельного участка │

└──────────────────────┘ └────────────────────────┬───────────────────────┘

 ┌────────────────────────┴───────────────────────┐

 │Постановка земельного участка на государственный│

 │ кадастровый учет │

 └────────────────────────┬───────────────────────┘

 ┌────────────────────────┴───────────────────────┐

 │ Заказ и получение отчета о рыночной стоимости │

 │ права на заключение договора аренды объекта │

 └──────────┬────────────────────────────┬────────┘

 ┌──────────┴─────────┐ ┌──────────┴────────┐

 │ Прием заявок от ├───────┤Заключение договора│

 │заинтересованных лиц│ │ │

 └────────────────────┘ └───────────────────┘