**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Пушкинского муниципального района**

**Московской области**

**от « 14 » июля 2016 г. № 2088**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом**

**имуществе, находящемся в муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Пушкинского муниципального района Московской области, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Пушкинского муниципального района Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

3. Заявителем по муниципальной услуге является физическое или юридическое лицо, являющееся победителем открытого аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - аукцион) в соответствии с протоколом о результатах аукциона. От имени заявителя могут действовать их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» (далее – МФЦ).

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

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

1) наименования и почтовые адреса Администрации и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;

3) адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ;

4) графики работы Администрации и МФЦ;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальных сайтах Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

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

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

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам МФЦ;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации и МФЦ;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты Администрации и МФЦ.

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Регламенту.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11. «Заключение договора на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией при участии специалистов муниципального бюджетного учреждения Пушкинского муниципального района Московской области «Маркетинг, информация, реклама» (далее – МБУ).

13. Предоставление муниципальной услуги организуется по принципу «одного окна», на базе МФЦ.

14. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федерального казначейства по Московской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - договор);

- решение об отказе в заключении договора.

**Срок регистрации заявления заявителя**

16. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение времени приема заявителя (не более 15 минут) с момента поступления обращения заявителя в соответствующий МФЦ или Администрацию.

17. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в Администрацию

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18.Срок предоставления муниципальной услуги составляет до 15 дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации

19. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр.

**Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

**Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

21. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, составляет 3 рабочих дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Московской области от 28.06.2013 № 463/25 «Об утверждении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

- Уставом Пушкинского муниципального района Московской области;

- постановлением администрации Пушкинского муниципального района от 24.05.2012 № 1500 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения функции муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Пушкинском муниципальном районе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

23. При обращении за заключением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Пушкинского муниципального района Московской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, заявитель представляет:

1) заявление о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Заявление оформляется согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);

3) подписанный со стороны заявителя договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

24. Протокол о результатах открытого аукциона на право заключения договора находится в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг: Заявитель вправе представить указанный протокол в МФЦ по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) текст, в прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги документах, не поддается прочтению либо отсутствует.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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

28. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

30. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом Администрации и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

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

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут.

33. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов МФЦ (далее *–* помещения)*.*

35. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

36. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение для приема заявителей, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

37. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

38. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

39. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

40. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

41. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

42. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

43. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

44. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

45. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в МФЦ**

46. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) обработка и изучение документов;

3) принятие решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

4) выдача договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

**Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление необходимых документов:

а) в Администрацию:

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

48. Прием документов осуществляют специалисты МФЦ, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

49. Максимальное время приема документов при личном обращении заявителя не превышает 15минут.

50. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

1) в Администрации *–* передача документовспециалисту Администрации,ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в МФЦ – передача документов в Администрацию.

**Обработка и изучение документов**

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и изучению документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и изучению документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 2-х рабочих дней с даты поступления документов к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Принятие решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию**

**рекламной конструкции)**

53. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является предоставление документов в соответствии с п.23, 24 Административного Регламента.

54. Специалист Администрации,ответственный за предоставление муниципальной услуги,в течение 5 календарныхдней с даты поступления документов, производит сбор необходимых виз для заключения договора и направляет договор на подпись Главе Пушкинского муниципального района либо иному уполномоченному должностному лицу Администрации.

55. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие договора с необходимыми визами и подписанный Главой Пушкинского муниципального района либо иным уполномоченным должностным лицом Администрации.

**Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, являетсяналичие подписанного с обеих сторон договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

57. Выдача (направление) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в заключении договора осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

58. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в заключении договора, не превышает 3календарныхдней со дня подписания договора или принятия в письменной форме решения об отказе в заключении договора.

60. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в заключении договора.

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

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

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц администрации Пушкинского муниципального района.

64. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

65. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

66. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

**и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

71. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию:

72. Жалоба может быть направлена:

а) в Администрацию:

- посредством почтового отправления,

- в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

73. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

74. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

75. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

76. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

77. По результатам рассмотрения жалобыАдминистрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Пушкинского муниципального района Московской области, его структурных подразделений, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Пушкинского муниципального района Московской области**

Место нахождения Администрации Пушкинского муниципального района: 141207, Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, д. 12/2.

График работы приёмной Администрации Пушкинского муниципального района:

Понедельник: с 10:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Вторник: с 10:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Среда: с 10:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Четверг: с 10:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Пятница: с 10:00 до 16:45, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Суббота: Выходной день

Воскресенье: Выходной день

Почтовый адрес: 141207, Московская область, г. Пушкино, Московский проспект,   
д. 12/2.

Контактный телефон: 8(495) 993-41-39.

Официальный сайт администрации Пушкинского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

www.adm-pushkino.ru.

Адрес электронной почты в сети интернет: pushkino@mosreg.ru.

**2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» (далее - многофункциональный центр).**

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, 141207, Московская область, г. Пушкино, ул.1-я Серебрянская, д.21.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 08:00 до 20:00, без обеденного перерыва

Вторник: с 08:00 до 20:00, без обеденного перерыва

Среда с 08:00 до 20:00, без обеденного перерыва

Четверг: с 08:00 до 20:00, без обеденного перерыва

Пятница: с 08:00 до 20:00, без обеденного перерыва

Суббота: с 08:00 до 20:00, без обеденного перерыва

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141207, Московская область,   
г. Пушкино, ул.1-я Серебрянская, д.21.

Контактный телефон: 8(496) 503-37-38.

Официальный сайт многофункционального центра в сети интернет: www.mfcpmr.ru.

Адрес электронной почты в сети интернет: mfc@adm-pushkino.ru.

**3. Муниципальное бюджетное учреждение Пушкинского муниципального района Московской области «Маркетинг, информация, реклама» (далее – МБУ).**

Место нахождения МБУ: 141207, Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, д. 2.

График работы МБУ:

Понедельник: с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Вторник: с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Среда: с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Четверг: с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Пятница: с 9:00 до 16:45, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45

Суббота: Выходной день

Воскресенье: Выходной день

Почтовый адрес МБУ: 141207, Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, д. 2.

Контактный телефон: 8(496) 539-00-37.

Адрес электронной почты в сети интернет: mbu­\_mir@adm-pushkino.ru.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

Образец заявления

о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В Администрацию

Пушкинского муниципального района

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

(указать наименование заявителя,

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

(указать адрес, телефон (факс), электронная почта

и иные реквизиты, позволяющие осуществлять

взаимодействие с заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Являясь победителем открытого аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_ по Схеме размещения рекламных конструкций \_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

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

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

*(информационного поля)*

прошу принять настоящую заявку.

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

 посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе):

 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

 отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах).

Приложение:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);

- подписанный со стороны заявителя договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности муниципального, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

Прием документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Обработка и изучение документов

Принятие решения о заключении договора (об отказе в заключении договора) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Письменный отказ в заключении договора

Выдача договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции