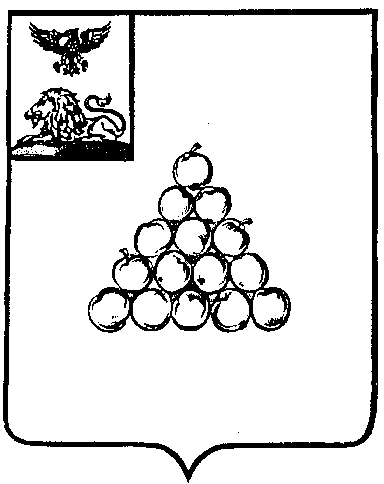
****

**Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Валуйки**

**«28» апреля 2020г. № 687**

**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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Валуйского городского округа от 15 апреля 2019 года № 562 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Валуйского городского округа», **постановляю:**

**1.** Утвердить 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» (прилагается).

**2.** В связи с принятием постановления, считать утратившим силу пункты 1,2,4 и 5 постановления администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» от 16.03.2016г. №37«Об утверждении Административного регламента».

**3.** Отделу по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации **Валуйского городского округа** (Мормуль М.Ю.) обеспечить исполнение 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».

**4.** Опубликовать постановление в газете «Валуйская звезда» и сетевом издании «Валуйская звезда» (val-zvezda31.ru).

**5.** Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Валуйского городского округа по вопросам экономического развития- начальника управления муниципальной собственности и земельных ресурсов Самойлову С.В.

**Глава администрации**

**Валуйского городского округа А.И. Дыбов**

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Валуйского городского округа**

**от «28» апреля 2020г. № 687**

**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»**

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» (далее- административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на принятие решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в собственности Валуйского городского округа, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

-физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

-юридические лица.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

-по телефону при устном обращении;

-по письменным обращениям;

-путем размещения на официальном сайте администрации Валуйского городского округа в сети Интернет [www.val-adm.ru](http://www.val-adm.ru)

- в МФЦ в приемное время.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону сотрудник отдела предоставляет информацию:

-о месте нахождении, почтовом адресе, графике работы;

-о месте размещения на официальном сайте администрации Валуйского городского округа www.val-adm.ru информации об административном регламенте, об источнике официального опубликования административного регламента;

-о сроках предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если информация по поставленным заявителем или его уполномоченным лицом при устном обращении по телефону вопросам не относится к информации, предоставляемой по телефону в соответствии с настоящим административным регламентом, сотрудник сообщает заинтересованному лицу о необходимости направить письменное обращение с целью получения соответствующей информации.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Отдела размещены на официальном сайте администрации Валуйского городского округа (<http://www.val-adm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Региональном портале Белгородской области государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi31.ru).

1.4. На информационных стендах в помещении Отдела размещается

следующая информация:

- текст административного регламента;

-основные законодательные акты, касающиеся прядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-полное наименование и месторасположение Отдела, контактные телефоны, график работы;

-сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

-основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

-справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов;

-наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,

находящемся в муниципальной собственности (далее- муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрация Валуйского городского округа (далее- Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам администрации Валуйского городского округа (далее – Отдел), а также многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Валуйского городского округа по результатам торгов либо отказ в заключении такого договора.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга осуществляется в срок, указанный в извещении о проведении аукциона.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Гражданским   
[кодексом](consultantplus://offline/ref=F501A757C5D8163886AF0497F5A26C68E7AB426C79D19B0CE9ED41E9D9F9DA798AFD6F501E523415TEN8L) Российской Федерации (источник официального опубликования: «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994., «Российская газета», № 23, 06.02.1996., № 24, 07.02.1996г., № 25, 08.02.1996г., № 27, 10.02.1996г., «Российская газета», № 233, 28.11.2001г., «Российская газета», №289, 22.12.2006г.);

-Федеральным   
[законом](consultantplus://offline/ref=F501A757C5D8163886AF0497F5A26C68E7AB476B78D19B0CE9ED41E9D9F9DA798AFD6F501E523519TENEL) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"(источник официального опубликования; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным   
[законом](consultantplus://offline/ref=F501A757C5D8163886AF0497F5A26C68E7AB49687FD29B0CE9ED41E9D9F9DA798AFD6F501E533418TENDL) Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (источник официального опубликования «Российская газета», № 51, 15.03.2006г.);

-Федеральным   
[законом](consultantplus://offline/ref=F501A757C5D8163886AF0497F5A26C68E7AB476B78D09B0CE9ED41E9D9F9DA798AFD6F501E533519TENEL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования «Российская газета», № 168, 30.07.2010г.;

-Федеральным   
[законом](consultantplus://offline/ref=F501A757C5D8163886AF0497F5A26C68E7AB406A7AD29B0CE9ED41E9D9TFN9L) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (источник официального опубликования «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Положением о порядке проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Валуйского городского округа, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, утвержденным решением Совета депутатов Валуйского городского округа от 27.02.2019г. №174.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проводится на основании результатов торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Валуйского городского округа.

Для участия в торгах, в форме аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Валуйского городского округа претендент подает заявку на участие в аукционе. Одно лицо имеет право подать заявку на участие в аукционе на любое количество лотов, но не более одной по каждому лоту. Заявка оформляется в соответствии с формой, утвержденной аукционной документацией.

Документы, предоставляемые заявителями в составе заявки на участие в аукционе должны содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) для физических лиц- копия паспорта гражданина Российской Федерации, контактный номер телефона;

б) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), номер контактного телефона;

в) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении открытого аукциона;

г) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении открытого аукциона;

д) надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона;

е) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника аукциона- юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника аукциона без доверенности;

В случае, если от имени участника аукциона действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника аукциона, заверенную печать участника аукциона (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника аукциона или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника аукциона, заявка на участие аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица:

ж) копии учредительных документов участника аукциона (для юридических лиц);

з) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010года №210-ФЗ;

в) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-обращение за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченного лица.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-непредставление заявителем документов, сведений и информации, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

-представление одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные заявки таким заявителем не отозваны;

-не подтверждение полномочий лица, которое действует от имени претендента;

-не поступление на счет организатора аукциона задатка в срок, указанный в извещении о проведении аукциона;

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на недвижимом имуществе, находящемся в собственности Валуйского городского округа заключается с участником торгов, предложившим наиболее высокую цену за предмет торгов.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса, поступившего через МФЦ осуществляется в день поступления в Уполномоченный орган.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Здание (строение), должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2 Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3 Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Помещения для приема заявителей:

-должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

-должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

-должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.12.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные вывески с указанием номера кабинета, графиком работы.

2.12.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной безопасности, а также средствами пожаротушения.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.10. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющего муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12.11. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации Валуйского городского округа размещается следующая информация:

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

-текст административного регламента с приложениями;

-таблица сроков исполнения услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в свободном для заявителей доступе.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя, а также регулярно обновляться.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-открытость информации о муниципальной услуге;

-усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

-содействие инвалиду при входе в помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и выходе из него;

-обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга.

2.13.2 Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

-комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность рабочих мест ответственных специалистов отдела);

-компетентность специалистов отдела в вопросах оказания муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

-культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов отдела, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

-эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам оказания муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

-информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

-прием и регистрация заявления и документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-принятие решения о проведении торгов, обеспечение проведения оценки рыночной стоимости права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

-обеспечение проведения торгов;

-рассмотрение заявлений лиц, заинтересованных в выполнении мероприятия;

-подготовка договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

**3.1. Принятие решения о проведении торгов,** **обеспечение проведения оценки рыночной стоимости права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

3.1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является необходимость выполнения действий распорядительного характера в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности Валуйского городского округа.

3.1.2. Ответственный специалист Отдела передает подготовленный проект распоряжения о поведении торгов на согласование уполномоченным должностным лицам.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.1.3. По результатам согласования подготовленный проект распоряжения ответственный специалист Отдела передает на подпись главе администрации Валуйского городского округа.

3.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распоряжения на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.1.5. Ответственный специалист Отдела обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 рабочих дней.

3.1.6. Результатом административной процедуры является принятое решение о проведении торгов, отчет о рыночной стоимости права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, оформленный на бумажном носителе.

**3.2. Обеспечение проведения торгов**

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наступление даты, на которую назначены торги по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Валуйского городского округа, принятое в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.2. Ответственный специалист Отдела осуществляет подготовку и формирование пакета документов с целью организации, и проведения торгов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Ответственный специалист Отдела в порядке, установленном действующим законодательством, обеспечивает публикацию в средствах массовой информации извещения о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Извещение о проведении аукциона и аукционная документация размещаются на сайте организатора аукциона в сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа <http://val-adm.ru>, а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www. torgi.gov.ru не менее чем за 30 дней до даты его проведения.

В извещении о проведении аукциона указываются сведения о дате, времени, месте, форме, организаторе, порядке проведения аукциона, предмете аукциона, времени, месте, сроках подачи заявок для участия в аукционе, требования к участникам аукционов, оформлению и порядку подачи заявок, информация о размере задатка и порядке его внесения и возврата, форма подачи предложений о цене, начальная цена по лотам, а также иная необходимая информация.

Организатор торгов вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения. Решение об отказе от проведения аукциона размещается в сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа <http://val-adm.ru>, а также на официальном сайте Российской Федерации www. torgi.gov.ru в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона.

3.2.4. Проведение торгов осуществляется в порядке, предусмотренном Решением Совета депутатов Валуйского городского округа от 27.02.2019 N 174 "Об утверждении Положения о порядке проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Валуйского городского округа, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена"

Минимальный срок выполнения данного действия - 30 дней с момента публикации извещения.

**3.3. Рассмотрение заявлений лиц, заинтересованных в выполнении мероприятия**

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю заявки на участие в аукционе от физических и юридических лиц о заключении договора на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Валуйского городского округа.

3.3.2. При поступлении документов, необходимых для выполнения административного действия, ответственный специалист Отдела осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, соответствия по форме составу и содержанию требованиям действующего законодательства, а также оснований для отказа в выполнении административного действия, готовит ответ с разъяснением порядка заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.3. Если представлен неполный комплект документов, ответственный специалист Отдела осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку заявителю письма, к которому прилагается направленной заявителем комплект документов. В письме содержатся разъяснения о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в исполнении административного действия ответственный специалист Отдела осуществляет подготовку, согласование и отправку письма с отказом в выполнении административного действия.

Данный порядок применяется также, если заявителем предоставлен неполный комплект документов, но недостающие документы не могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.5. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный специалист обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия.

**3.4. Подготовка договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности**

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание протокола о результатах торгов по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Валуйского городского округа, а также оплата права за заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Победитель аукциона производит оплату права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции единовременно в течение 5 рабочих дней с даты заключения договора.

3.4.2. Ответственный специалист Отдела осуществляет подготовку и визирование проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Валуского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.4.3. Ответственный специалист Отдела передает согласованный проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Валуйского городского округа, на подписание заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 15 дней с момента оформления протокола о результатах торгов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Валуйского городского округа.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы по вопросам экономического развития- начальником управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского городского окрга.

4.2. В целях осуществления руководителем Уполномоченного органа текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывает руководителю Уполномоченного органа о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем проведения проверок.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения административного регламента могут проводиться по инициативе главы администрации Валуйского городского округа.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Уполномоченного органа.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в администрацию Валуйского городского округа. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра.) Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приёме 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителя, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.