



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» марта 2012 г.

г. Котлас

№ 871

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Программой МО «Котлас» «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденной постановлением администрации МО «Котлас» от 01.08.2011 № 1957, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 № 1251-р, руководствуясь статьей 34 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас».

2. Опубликовать постановление в газете «Двинская правда» и на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» А.А. Метельскую.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином
недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) разработка аукционной документации;
- 2) подготовка постановления администрации МО «Котлас» о проведении аукциона и утверждении аукционной документации, определение места и даты проведения аукциона;
- 3) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
- 4) проведение аукциона и определение победителя аукциона;
- 5) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас».

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать представитель юридического, индивидуального предпринимателя, физического лица, действующий на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону (8-818-37) 2-70-59, 2-25-12;
- по электронной почте: kotladm@atnet.ru www.Kotlas-city.ru.;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3;

при личном обращении заявителя по адресу: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб.321, 319;

на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях органа (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы органа с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

банковские реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

12. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Котлас».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

Положение о порядке размещения наружной рекламы на территории МО «Котлас», утвержденного решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 08.04.2010 года № 106-212-р;

Положение «Об администрации МО «Котлас», утвержденного решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 года № 154/1;

Положение о Комитете по управлению имуществом администрации МО «Котлас», утвержденного решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 22.09.2011 года № 230/1-473-р;

Реестр муниципальных услуг МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для участия в аукционе на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас» (далее - заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) заявитель представляет в орган следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- 1) заявку на участие в аукционе (приложение № 2);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), паспорта иностранного гражданина (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу или его аффилированным лицам на территории МО «Котлас»;

4) доверенность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение № 3);

5) нотариальная доверенность представителя физического лица;

6) опись документов (приложение № 4);

Все прилагаемые к заявлению документы подписываются заявителем, копии документов заверяются заявителем и представляются одновременно с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставленных документов возвращаются заявителю.

15. Для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас» заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган следующие документы:

1) выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 6 месяцев (для юридических лиц);

2) выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 6 месяцев (для индивидуальных предпринимателей);

3) платежное поручение с отметкой банка для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения участия приобретаемого на аукционе права.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, орган должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Заявка на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в оригинале, либо нотариально заверенной копии этих документов в одном экземпляре.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

2) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом;

3) заявитель является лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в аукционе;

4) невнесение суммы задатка для участия в аукционе.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления документов.

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 30 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут.

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги – два месяца со дня размещения извещения о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас» в официальном печатном издании МО «Котлас».

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для принятия решения органа об отказе в заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

- 1) непоступление в доход бюджета МО «Котлас» оплаты права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) неподписание победителем аукциона в течение трех календарных дней протокола об итогах аукциона с момента подведения итогов аукциона.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас», отказ в заключение договора.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Поручение председателя Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» специалистам по разработке аукционной документации.

3.2. Разработка аукционной документации

29. Аукционная документация должна содержать:

- требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе, в том числе, подаваемых в форме электронного документа;

- форму, сроки и порядок оплаты по договору;

- порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

- порядок, место, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

- требования к участникам аукциона;

- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе (форма уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе см. приложение № 5 к настоящему регламенту);

- формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;

- величину повышения начальной цены договора («шаг аукциона»);

- место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- место и время проведения аукциона;

- требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором торгов аукциона требования о необходимости внесения задатка. При этом, в случае если организатором аукциона установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями документации об аукционе, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме. Установления требования об обязательном заключении договора задатка между организатором аукциона и заявителем не допускается;

- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае если организатором аукциона установлено требование об обеспечении исполнения договора.

30. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором аукциона.

- срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать договор;

- указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

- указание на то, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

31. К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

32. Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

33. Аукционная документация, извещение о проведении аукциона подлежит размещению на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в официальном печатном издании МО «Котлас» не менее чем за 30 календарных дней до признания претендентов участниками аукциона.

3.3. Подготовка постановления администрации МО «Котлас» о проведении аукциона и утверждении аукционной документации, определение места и даты проведения аукциона

34. Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас» осуществляет подготовку проекта постановления администрации МО «Котлас» о проведении аукциона и утверждении аукционной документации.

35. Разработка постановления администрации МО «Котлас» о проведении аукциона и утверждении аукционной документации включает в себя:

- определение места и даты проведения аукциона на право заключения договора;
- определение места, даты начала и окончания приема заявок;
- назначение Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» организатором аукциона на право заключения договора;

Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

36. В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе (приложение № 6 к настоящему регламенту) подписывается руководителем органа и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 19 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его муниципальному служащему органа, ответственному за работу с документами.

3.4. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

38. Для участия в аукционе претендент подает заявку с приложенными документами, указанными в п. 14 настоящего регламента, не позднее времени и даты, указанных в извещении о проведении аукциона.

Прием от претендентов заявки на участие в аукционе, прилагаемые документы по составленной описи регистрируются в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи.

Первый экземпляр описи (приложение № 4 к настоящему регламенту) передается заявителю, а второй – приобщается к поступившим документам.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому из лотов. На каждый лот подается отдельный пакет документов.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента принятия комиссией решения о признании претендентов участниками аукциона подписания протокола.

Претенденту может быть отказано в допуске к участию в аукционе в следующих случаях:

- заявка поступила по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;
- заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени претендентов;
- в случае, если участник занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в аукционе в соответствии с законодательством РФ о рекламе;
- предоставленные к заявке документы оформлены ненадлежащим образом;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

Заявитель имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок в письменной форме. Отзыв заявки регистрируется в журнале регистрации заявок. Заявителю возвращается заявка с приложенными документами. Внесенный задаток возвращается в течение 5-ти банковских дней.

3.5. Проведение аукциона и определение победителя аукциона

39. Аукцион проводится при наличии не менее двух участников по каждому лоту. В случае, если заявку на участие в аукционе подаст лишь один претендент, аукцион по данному лоту признается несостоявшимся.

В этом случае право на заключение договора предоставляется единственному претенденту.

В день проведения аукциона члены комиссии подписывают протокол об итогах аукциона. В протоколе должны содержаться:

- сведения о предмете аукциона;
- сведения о победителе аукциона;
- цена, предложенная победителем аукциона;
- сведения о порядке оплаты цены предмета аукциона;
- обязанность сторон по заключению договора по результатам аукциона;

Протокол оформляется в день подведения аукциона в количестве экземпляров, превышающих на один количество лотов и имеет силу договора.

3.6. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас»

40. Договор по результатам аукциона должен быть подписан сторонами по истечении 10-ти календарных дней со дня подписания протокола об итогах аукциона при условии полной оплаты приобретенного права на заключение договора.

При уклонении (отказе) победителя аукциона от заключения в установленный срок договора победитель утрачивает право на заключение указанного договора. В таком случае право на заключение договора переходит к участнику аукциона, чье предложение о цене предмета аукциона было следующим за предложением победителя аукциона. Под уклонением (отказом) от заключения договора понимается:

- неподписание победителем аукциона договора по истечении 20-ти календарных дней со дня завершения аукциона и оформления протокола об итогах аукциона.
- неподписание в течение 3-х календарных дней протокола об итогах аукциона;
- неуплата победителем аукциона в течение 10-ти календарных дней со дня подписания протокола об итогах аукциона денежных средств по оплате права на заключение договора

41. Победитель аукциона, заключивший договор, вправе приступить к установке рекламной конструкции в сроки, предусмотренные договором, после оформления в установленном порядке разрешения на установку рекламной конструкции.

42. В случае уклонения одной из сторон от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованиями о понуждении заключения договора, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

43. Споры о признании результатов аукциона недействительными рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

44. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

45. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

46. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

48.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подаются Главе МО «Котлас».

48.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

50. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Уведомление о разработке проекта административного регламента

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории МО «Котлас»

Проект административного регламента разработан Комитетом по управлению имуществом администрации МО «Котлас»

Дата размещения уведомления: «26» января 2012 года

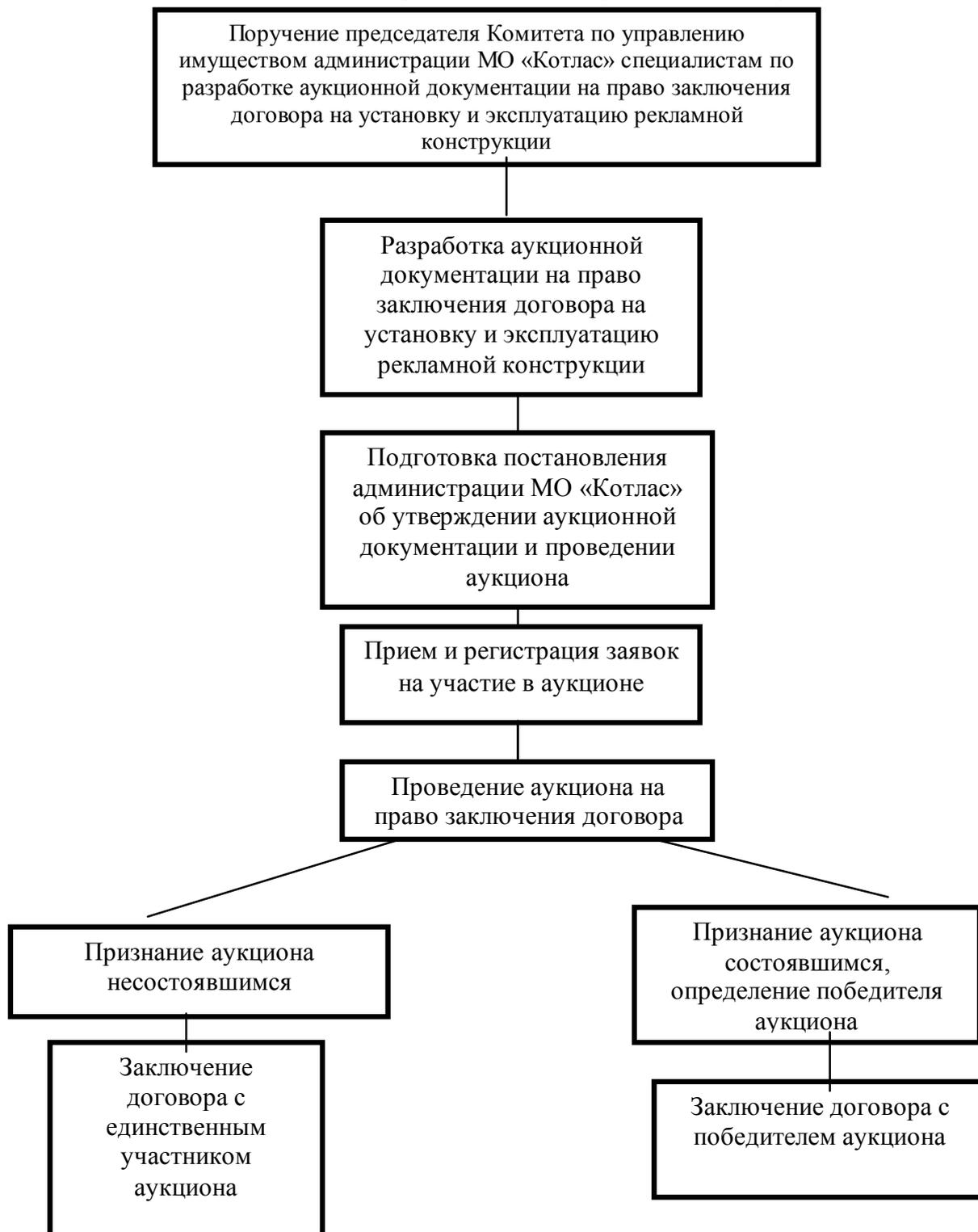
Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы – 1 месяц со дня размещения;

Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым могут направляться заключения независимой экспертизы:

администрация МО «Котлас», Комитет по управлению имуществом,
165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3,
адрес электронной почты: kotladm@atnet.ru www.Kotlas-city.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на земельных участках, зданиях или ином
недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности МО «Котлас»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на земельных участках, зданиях или ином
недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности МО «Котлас»

(на бланке претендента, если имеется фирменный бланк)

Председателю Комитета по управлению
имуществом администрации МО «Котлас»
Метельской А.А.

(Руководителю _____)
(наименование учреждения, предприятия)

(Ф.И.О. руководителя учреждения, предприятия)

от (Ф.И.О.) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан (кем) _____

(когда) _____

ИНН _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
территории МО «Котлас»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель _____

(фирменное наименование (наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый

адрес – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество и паспортные данные, место жительства - для физических лиц)

далее именуемый Претендент, в лице _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

действующий на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Котлас» _____

_____ (адрес размещения рекламной конструкции, ее основные характеристики)

обязуюсь:

1) соблюдать условия и порядок проведения аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в _____

_____ от
« _____ » _____ 20__ г. № _____

2) в случае признания победителем аукциона произвести оплату в течении 10 календарных дней со дня подписания протокола об итогах аукциона и заключить по истечении 10 календарных дней со дня подписания протокола об итогах аукциона с Продавцом договор на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Котлас».

Банковские реквизиты заявителя для возврата денежных средств (задатка):

Расчетный (лицевой) счет № _____

В Банке _____

КПП _____ ИНН _____ БИК _____

Приложения: документов, согласно описи _____ (_____) листах.

Подпись претендента

(представителя по доверенности номер, дата)

_____ (_____)

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Заявка принята: « _____ » _____ 20__ г. в _____ час., _____ мин.

В журнале приема заявок претенденту присвоен номер _____

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

(_____)

(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на земельных участках, зданиях или ином
недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности МО «Котлас»

(на бланке претендента, если имеется фирменный бланк)

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (прописью число, месяц, год выдачи доверенности)

_____ (наименование участника аукциона)

доверяет

_____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

_____ « _____ » _____ г. представлять интересы _____

_____ (наименование участника аукциона)

на аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории МО «Котлас»

_____ (адрес рекламной конструкции)

подписывать протокол по итогам аукциона, а также подписывать, подавать и получать любые
документы и совершать все необходимые действия, связанные с выполнением настоящего
поручения.

Подпись _____ удостоверяю.

(подпись удостоверяемого) (Ф.И.О. удостоверяемого)

Доверенность действительна по « _____ » _____ 20 _____ г.

Претендент на участие в аукционе _____
(должность, наименование участника)

_____ (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

Примечание: Доверенность, выданная от претендента – физического лица или индивидуального
предпринимателя, должна быть нотариально удостоверена.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на земельных участках, зданиях или ином
недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности МО «Котлас»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых для участия в аукционе на право заключения договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Котлас»

настоящим _____
(наименование претендента)

подтверждает, что для участия в аукционе на право заключения договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Котлас» направляются
нижеперечисленные документы:

(указывается № п/п, наименование, количество листов, номера листов)

1. _____
2. _____
3. _____
4. Иные документы, представляемые по усмотрению претендента

Всего на _____ (_____) листах.

Претендент на участие в аукционе _____
(наименование претендента)

(подпись) (Фамилия. И.О.)

М.П.

(Заполняется уполномоченным представителем , в случае принятия решения об отказе)

**Претенденту отказано в приеме документов по
причине** _____

_____ Дата _____

Время _____

Подпись уполномоченного лица принимавшего заявку _____
(_____) (Подпись) (ФИО)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на земельных участках, зданиях или ином
недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности МО «Котлас»

(на бланке претендента, если имеется фирменный бланк)

Председателю Комитета по управлению
имуществом администрации МО «Котлас»
Метельской А.А.

(Руководителю _____)
(наименование учреждения, предприятия)

(Ф.И.О. руководителя учреждения, предприятия)

от (Ф.И.О.) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан (кем) _____

(когда) _____

ИНН _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
территории МО «Котлас»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель _____

(фирменное наименование (наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый

адрес – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество и паспортные данные, место жительства - для физических лиц)

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующий на основании _____,

уведомляет об отзыве заявки на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Котлас»

(адрес размещения рекламной конструкции, ее основные характеристики)

Подпись

(представителя по доверенности номер, дата)

_____ (_____)

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Уведомление об отзыве принято: « ____ » _____ 20__ г. в ____ час., ____ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего уведомление

_____ (_____)

(подпись) (ФИО)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на земельных участках, зданиях или ином
недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности МО «Котлас»



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
“КОТЛАС”

Ф.И.О., адрес претендента, не допущенного к
участию в аукционе

**КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ**

165300, Архангельская область,
г. Котлас, пл. Советов, 3
тел./факс 2-25-12

от _____ 20____ г. № _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ДОПУСКЕ К УЧАСТИЮ В АУКЦИОНЕ
на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
территории МО «Котлас»**

« ____ » _____ 20__ г.

Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас» (наименование учреждения, предприятия МО «Котлас») уведомляет Вас об отказе в допуске к участию в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Котлас» _____

_____ (адрес размещения рекламной конструкции, ее основные характеристики)

в связи с представлением неполного пакета документов, предусмотренного документацией об аукционе.

Председатель Комитета по управлению имуществом

администрации МО «Котлас» _____

А.А. Метельская

Уведомление об отказе получил: « ____ » _____ 20__ г. в ____ час., ____ мин.

_____ (_____) (подпись) (ФИО)