



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2013 года

№ 1056

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с подпунктом 5.2 Плана выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в пункте 1 и в подпункте «е» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», протоколом комиссии по административной реформе в ЗАТО городе Заозерске от 16 апреля 2013 года №1, на основании ст.ст. 41_2. 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый 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).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 5 апреля 2013 года №261 «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»».
3. Управлению муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (Стромило Е.Н.) обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.
4. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Т.Р. Давлетшин) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о. Главы администрации
ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 18.11.2013 № 1056

**Административный регламент
по предоставлению 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. Предмет регулирования регламента

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 – заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, претендующими на заключение с ними договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, могут быть любые юридические лица, индивидуальные предприниматели, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, представившие документы, определенные настоящим регламентом.

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги заявление могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или законе.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее по тексту - Управление) (184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, кабинет 53).

1.3.2. График работы Управления:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.30 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.30)

Пятница: с 8.30 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.30)

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием и консультирование при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вышеуказанному адресу в соответствии со следующим графиком:

Вторник, среда, четверг: с 15.00 до 17.00

Понедельник, пятница: не приёмные дни

Суббота, воскресенье: выходные дни

Телефон/факс: (815 56) 33576.

E-mail: umi-zaozersk@com.mels.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения публикации на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: www.zatozaozersk.ru.
- 5) посредством размещения публикации на официальном сайте торгов: www.torgi.gov.ru.

6) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)¹.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) Управления приводятся также на информационном стенде Управления, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: www.zatozaozersk.ru.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах, на официальном сайте органов местного самоуправления, на официальном сайте торгов.

1.3.5. Заявители, представившие документы в порядке получения консультации, в обязательном порядке информируются специалистами Управления:

- 1) о возможных причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

¹ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

2) о возможных сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) времени приема и выдачи документов;
- 3) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Наименование услуги: заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

2.2. Наименование структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу

2.2.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее – Управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения основных сведений из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

2.2.3. Организатором торгов является Управление.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Конечным результатом предоставления услуги может являться:

- 1) подготовка проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) письменный отказ в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Общий срок предоставления услуги при наличии всех необходимых документов не должен превышать двух месяцев с момента регистрации заявления

об оказании услуги.

2.4.2. Срок предоставления услуги при необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для получения необходимых для оказания услуги документов, не должен превышать срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ²;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ³;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) ⁴;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» ⁵;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ⁶;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ⁸;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» ⁹;
- Уставом муниципального образования ЗАТО города Заозерска ¹⁰;
- Решением Совета депутатов от 19 ноября 2009г. №94-2472 ¹¹;
- Решением Совета депутатов от 30 апреля 2013г. №54-3048 ¹²;
- Положением «Об аренде земельных участков на территории ЗАТО города Заозерска», принятым решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 30.04.2013 № 54-3047 ¹³;
- Методикой определения размера арендной платы за пользование

² Российская газета, № 237, 25.12.1993.

³ «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

⁴ «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996.

⁵ Российская газета, № 51, 15.03.2006.

⁶ «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

⁷ «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

⁸ «Российская газета», №168, 30.07.2010.

⁹ «Российская газета», №51, 15.03.2006.

¹⁰ «Западная Лица», № 19, 09.05.2008, стр. 11-15.

¹¹ «Западная Лица», № 47, 27.11.2009, с. 16-17

¹² «Западная Лица», № 20, 17.05.2013, стр. 3

¹³ «Западная Лица», № 19, 10.05.2013.

- земельными участками, находящимися в границах ЗАТО города Заозерска, утвержденной постановлением Администрации от 22.06.2006 № 315¹⁴;
- Инструкцией по делопроизводству в Администрации, утвержденной постановлением Администрации от 20.05.2011 № 356 «Об утверждении регламента и инструкции по делопроизводству в Администрации ЗАТО города Заозерска»;
 - Положением об Управлении муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области, утвержденным постановлением Администрации от 16.11.2009 № 813.

2.6. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) заявление по установленной форме (приложение № 1 к регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- 3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 5) информацию о рекламной конструкции (размеры рекламной конструкции; эскиз (разрезы) рекламной конструкции; в случае конструкции с подсветкой указать электрооборудование, электроосвещение);

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Заявление и необходимые для предоставления услуги документы направляются заявителем в Управление лично, посредством почтового отправления либо в электронном виде (по электронной почте). В последнем случае документы, включая заявление, предоставляются в виде сканированных копий с оригинала в цветном отображении с разрешением не менее 400 dpi в формате *.PDF. Изображение должно быть чётким, понятным, текст - разборчивым и читаемым.

При этом в случае направления документов в электронном виде, заявитель обязан в срок, не позднее 5 дней с момента получения документов в электронном виде, предоставить в Управление оригиналы отсканированных документов. В противном случае считается, что необходимые для предоставления услуги

¹⁴ «Западная Лица», № 25, 23.06.2006.

документы не представлены.

2.6.5. Заявление должно содержать все сведения и информацию в соответствии с утвержденной формой.

2.6.6. В заявлении и в приложенных документах не допускаются не заверенные в установленном порядке исправления, опечатки, надписи карандашом.

2.6.7. В случае заполнения документов собственноручно, текст должен быть разборчивый, читаемый. В случае, если текст заявления не поддается прочтению, оно остается не рассмотренным, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.6.8. Копии документов на бумажном носителе должны быть заверены подписью заявителя.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации ЗАТО города Заозерска, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

1) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
2) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий или не представлены иные документы, подтверждающие такие полномочия представителя в силу закона, а равно как и отсутствие у представителя соответствующих полномочий;

3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо либо заявление подано лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- 1) заявление подано в неуполномоченный орган;
- 2) заявление по форме и содержанию не соответствуют настоящему Регламенту;
- 3) к заявлению не приложены документы, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом;
- 4) приложенные к заявлению документы по форме и содержанию не соответствуют действующему законодательству и (или) настоящему регламенту;
- 5) в соответствии с действующим законодательством испрашиваемый земельный участок не может быть предоставлен заявителю;
- 6) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо либо заявление подано лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий;
- 7) победителем торгов признано другое лицо;
- 8) в соответствии с требованиями действующего законодательства по результатам проведения торгов с заявителем не может быть заключен договор.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.9.1. Обязательные услуги, необходимые для предоставления услуги: отсутствуют.

2.9.2. Документы, выдаваемые при предоставлении услуг, указанных в пункте 2.9.1. настоящего регламента: не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Плата за предоставление услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при приеме документов специалистом

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок приема документов специалистом составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.2. Вход в помещение, в котором располагается специалист, должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей, быть оформлен вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и графиком работы специалиста.

2.12.3. Помещение оборудуются посадочными местами для Заявителя. Рабочее место специалиста должно быть укомплектовано персональным компьютером, обеспечивающим возможность доступа к необходимым информационным базам, печатающим и копирующим устройствами, телефоном, канцелярскими, а также средствами пожаротушения. В помещении должны быть средства для оказания первой помощи.

2.12.4. Помещение для лиц, ожидающих приема для получения муниципальной услуги, оборудуется местом для заполнения заявлений. Обязательным является наличие письменных принадлежностей, бланков и образцов заполнения заявлений.

2.12.5. Информационный стенд размещается в месте ожидания муниципальной услуги. На информационном стенде размещается форма заявления (образец его заполнения) и перечень необходимых документов для предоставления сведений. К информационному стенду должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан в соответствии с графиком работы Управления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- б) достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге.

Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) не превышение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для получателей муниципальной услуги);
- в) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

- г) укомплектованность штата органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- д) автоматизация рабочих мест.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Заключение договоров на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам торгов

3.1.1. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1.1. Заявителями, претендующими на заключение с ними договоров на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции, могут быть любые юридические лица, индивидуальные предприниматели, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, представившие документы, определенные настоящим Регламентом.

Основаниями для начала исполнения процедуры является наличие всех предусмотренных документов и оснований для проведения торгов.

3.1.1.2. Для участия в торгах на право заключения договоров на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель обязан представить заявку на участие в торгах, которая должна содержать:

1) сведения и документы о Заявителе (для ЮЛ), подавшем такую заявку: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона; сведения и документы о Заявителе (для ФЛ), подавшем такую заявку: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), 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 шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - 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 заявителя без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5) 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 Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

8) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

9) предложения о цене договора (в случае проведения конкурса);

10) иные предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок (в случае проведения конкурса);

11) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

12) опись документов.

3.1.1.3. В случае проведения торгов в виде конкурса заявка подается в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

3.1.1.4. При наличии в действующем законодательстве требований о необходимости предоставления документов, для участия в торгах, не установленных настоящим подпунктом, Заявителем также предоставляются документы, предусмотренные действующим законодательством.

3.1.1.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 3.1.1.2. Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

3.1.1.6. Документы, предоставляемые Заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

3.1.1.7. После принятия решения о проведении торгов сообщение размещается на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru. и на сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: www.zatozaozersk.ru.

3.1.1.8. При подаче заявки на участие в торгах с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте, она регистрируется в Журнале регистрации заявок с указанием порядкового номера заявки, даты и времени её поступления, указанием лота, на который подана данная заявка и наименованием Заявителя. Представленные Заявителем документы сверяются с описью документов, на которой, представителем Управления производится отметка о принятии заявки с указанием номера, даты подачи документов

3.1.2. Административная процедура оказания муниципальной услуги

3.1.2.1. Торги на право заключения договоров аренды проводятся в виде открытого конкурса или аукциона (с открытой или закрытой формой подачи предложений по цене) на основании распоряжения начальника (заместителя начальника) Управления.

3.1.2.2. Аукционная (конкурсная) комиссия назначается распоряжением начальника (заместителя начальника) Управления.

3.1.2.3. При проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации

(www.torgi.gov.ru) и на сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска (www.zatozaozersk.ru) Управление размещает информационное сообщение о проведении торгов, которое содержит:

- 1) время, место, порядок проведения торгов на право заключения договоров аренды;
- 2) порядок определения участников торгов;
- 3) перечень и характеристика лотов, начальная цена и шаг аукциона по каждому лоту;
- 4) сведения об организаторе торгов;
- 5) требования к Заявителям и документам;
- 6) форма заявки, сроки и место приема заявок;
- 7) порядок оформления результатов торгов;
- 8) порядок и сроки уведомления победителей торгов.

3.1.2.4. Результат проведения торгов оформляется протоколом об итогах торгов, который подписывается членами комиссии и победителем в день проведения торгов. Информационное сообщение об итогах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) и на сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска (www.zatozaozersk.ru).

3.1.2.5. При проведении торгов Управление формирует конкурсную (аукционная) документацию, которая утверждается начальником (заместителем начальника) Управления.

3.1.2.6. Документация о торгах должна содержать:

- 1) условия торгов;
- 2) перечень и характеристики лотов;
- 3) требования, которые предъявляются к участникам (в том числе требования к их квалификации, профессиональным, деловым качествам) и в соответствии с которыми проводится предварительный отбор участников;
- 4) критерии торгов и установленные параметры критериев торгов;
- 5) перечень документов и материалов и формы их представления Заявителями;
- 6) срок опубликования сообщения о проведении торгов;
- 7) порядок представления заявок на участие в торгах;
- 8) место и срок представления заявок на участие в торгах и конкурсных предложений (даты и время начала и истечения этого срока);
- 9) порядок, место и срок предоставления документации о торгах;
- 10) порядок предоставления разъяснений положений документации о торгах;
- 11) порядок и срок изменения и (или) отзыва заявок на участие в торгах;
- 12) порядок, место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах;

13) порядок и срок проведения предварительного отбора участников конкурса (аукциона), дату подписания протокола о проведении предварительного отбора участников торгов;

14) порядок рассмотрения и оценки конкурсных предложений;

15) порядок определения победителя торгов;

16) срок подписания протокола о результатах проведения торгов;

17) срок подписания договора.

3.1.2.7. Документация о торгах и информационное сообщение о проведении торгов публикуется на официальном сайте, указанном в пп.3.1.1.7. Со дня опубликования информационного сообщения организатор обязан на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица предоставлять такому лицу документацию о торгах в порядке и в сроки, указанные в сообщении о проведении торгов. Документация о торгах предоставляется в письменной форме после внесения платы за ее предоставление, если такая плата установлена и указание об этом содержится в информационном сообщении о проведении торгов.

3.1.2.8. Результат проведения торгов оформляется протоколом об итогах торгов, который подписывается членами конкурсной комиссии и победителем в день проведения торгов. Информационное сообщение об итогах торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) и на сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска (www.zatozaozersk.ru).

3.1.2.9. Условия и порядок заключения договоров аренды с победителями торгов устанавливаются в информационном сообщении о проведении торгов.

3.1.2.10. Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет не более 60 дней с момента публикации информационного сообщения о проведении торгов.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления.

Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления услуги определяются начальником Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей

услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проверки полноты и качества исполнения услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления по поручению начальника или его заместителя, на основании приказов Управления.

По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае повторного выявления недостатков виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, виновные несут установленную законодательством ответственность.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №3 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого (регионального) портала муниципальных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб в письменном виде осуществляется:

- по адресу: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1, пятый этаж, кабинет 53.

- по адресу электронной почты: umi-zaozersk@com.mels.ru;

- по факсу: (81556)33576.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр¹⁵.

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта: www.zatozaozersk.ru;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: umi-zaozersk@com.mels.ru ;
- www.zatozaozersk.ru.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

¹⁵ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

обжалования решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Начальник Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме жалобы (приложение №4);
- передать жалобу начальнику Управления.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Управления.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя начальник Управления, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Управления, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Управления.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Управление 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 (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном

порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке,
здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности»

Начальнику УМИ Администрации ЗАТО города
Заозерска _____

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
объекте: _____

(указывается наименование и адрес объекта недвижимости кадастровый

условный) номер (для земельного участка), вид и размер рекламной конструкции, срок).

Сведения о заявителе:

- 1) _____;
фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами
- 2) _____;
реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ
— для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо реквизиты юридического лица
- 3) _____;
ИНН, ОГРН Ю.Л. (ОГРНИП) регистрирующий орган, дата постановки на регистрационный учет, наименование
и местонахождение регистрирующего органа
- 4) _____;
адрес регистрации по месту жительства (для граждан, ИП) либо адрес местонахождения в соответствии с учредительными документами (для Ю.Л.)
- 5) _____;
адрес фактического места проживания (для граждан, ИП) либо адрес фактического места нахождения (для юридических лиц)
- 6) _____;
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты
- 7) _____;
документ, на основании которого действует доверенное лицо

Приложение: _____

дата

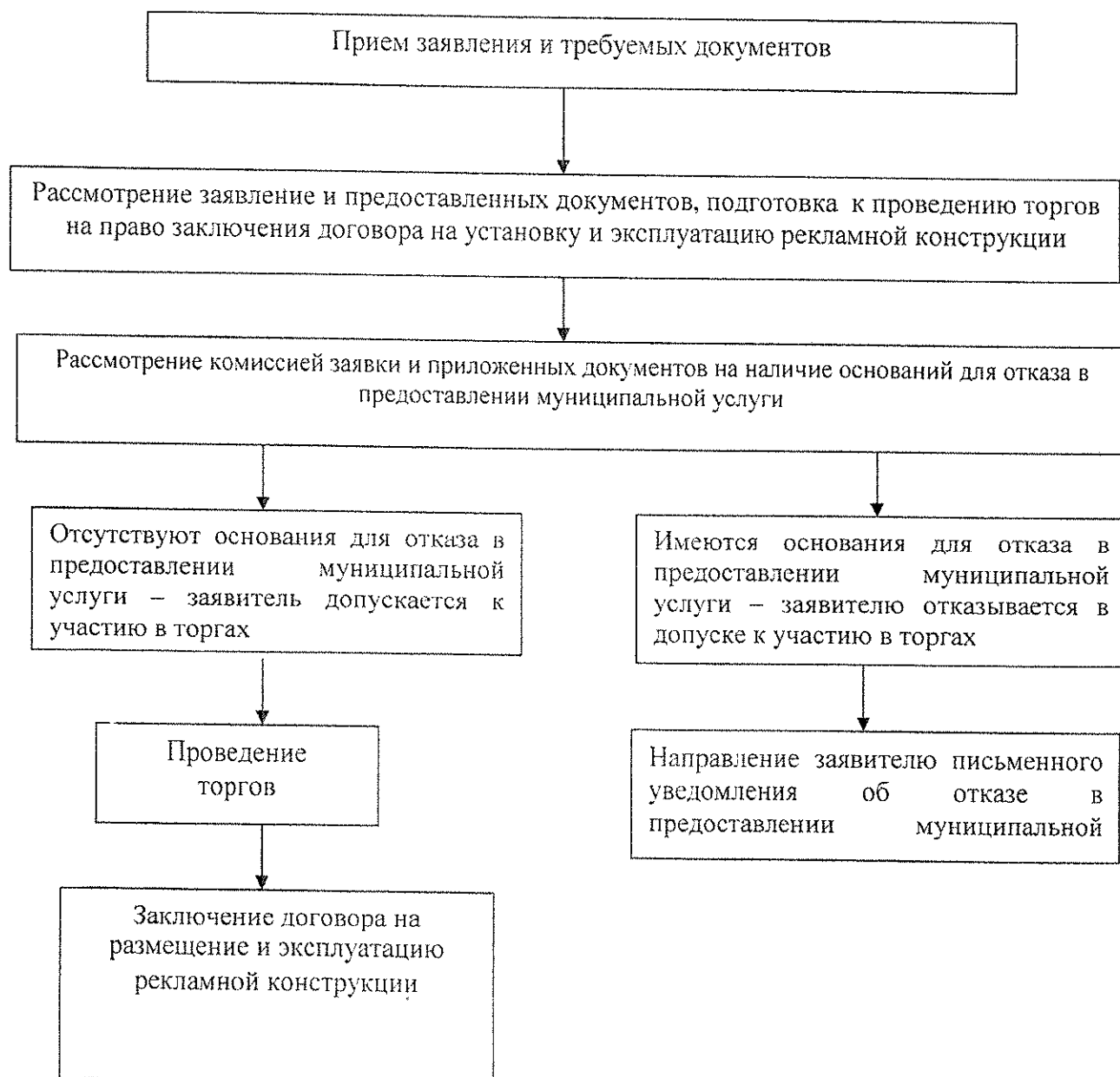
подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2
К Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке,
здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры предоставления услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»



Приложение № 3
К Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение договора на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
земельном участке, здании или ином недвижимом
имуществе, находящемся в муниципальной
собственности»

ЖАЛОБА

**на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу
(должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги)**

Исх. от _____ 20__ г. № _____

(наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица,
индивидуального предпринимателя: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

На действия
(бездействие): _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(Ф.И.О. должностного лица, данного органа)

Существожалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного прошу: _____

Приложение: _____
(перечень прилагаемой документации)

(наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, Ф.И.)

М.П.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4

К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

РАСПИСКА

о приеме письменного обращения и прилагаемых документов

от «___» _____ 20__ г.

Выдана в том, что от _____,
(Ф.И.О., наименование заявителя)

проживающего (расположенного) по адресу: _____

получены следующие документы:

№ п/п	наименование документа	вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Входящий номер регистрации письменного обращения _____.

Документы принял _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Контактный телефон: _____

«___» _____ 20__ г.

