



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, руководствуясь ст.ст. 8, 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. Начальнику Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (Е.Н. Стромило) обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.
3. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Т.Р. Давлетшин) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.Ф. Ротарь

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 05.04.2013 № 261

**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 УМИ муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее по тексту - УМИ) (184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, кабинет 53).

1.3.2. 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 УМИ;
- 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.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) Управления приводятся также на информационном стенде Управления.

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.

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

- 1) о возможных причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) о возможных сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

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

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 – УМИ).

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

2.2.3. Организатором торгов является УМИ.

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 60 дней 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.

2.4.3. Срок приостановления предоставления услуги:

1) при проведении оценки рыночной стоимости права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - с момента размещения заказа либо с момента заключения договора до момента принятия результата выполненной работы (принятия по акту приёма-передачи отчёта оценщика);

2) при проведении аукциона или конкурса на право установки и эксплуатации рекламной конструкции - с момента опубликования сообщения о проведении торгов до момента объявления результатов торгов.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, не может превышать двух недель с момента подготовки соответствующих документов при условии неполучения их заявителем и наличия от него письменного требования о направлении документов по почте.

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 ¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ²;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) ³;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» ⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ⁵;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ⁷;
- Уставом муниципального образования ЗАТО города Заозерска ⁸;
- Решением Совета депутатов от 19 ноября 2009г. №94-2472 ⁹.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий 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

¹ Российская газета, № 237, 25.12.1993.

² «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

³ «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996.

⁴ Российская газета, № 51, 15.03.2006.

⁵ «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

⁶ «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

⁷ «Российская газета», №168, 30.07.2010.

⁸ «Западная Лица», № 19, 09.05.2008, стр. 11-15.

⁹ «Западная Лица», № 47, 27.11.2009, с. 16-17

направляются заявителем в УМИ 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 УМИ оригиналы отсканированных документов. В противном случае считается, что необходимые для предоставления услуги 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.

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.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления услуги:

- 1) проведение оценки рыночной стоимости права установки рекламной конструкции;
- 2) проведение конкурса (аукциона) на право установки рекламной конструкции.

2.8.3. Ответ на заявление не дается в случаях:

- 1) если в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (наименование, ОГРН юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст заявления не поддается прочтению.

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 получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет не более 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 30 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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, УМИ 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 УМИ 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) УМИ.

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

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) 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 УМИ 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 УМИ положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником УМИ.

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

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 УМИ. 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 УМИ по поручению

начальника или его заместителя, на основании приказов УМИ.

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 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 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.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Жалоба в письменном виде направляется в УМИ:

- 1) по адресу: пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310;
- 2) по адресу электронной почты: umi-zaozersk@com.mels.ru;

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 государственную услугу, либо 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 служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо УМИ, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в УМИ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Управления.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.10. Начальник УМИ проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.11. Запись заявителей проводится должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.11.1. 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.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки,

делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае, если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов, или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.11.2. 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 его секретарю в течение одного рабочего дня.

Специалист обязан:

- 1) зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;
- 2) оформить расписку о приеме документов - по желанию заявителя;
- 3) передать жалобу его руководителю.

Специалист в день получения письменной жалобы:

– вносит в журнал учета входящих документов:

- 1) порядковый номер записи (входящий номер);
- 2) дату и время приема документов с точностью до минуты;
- 3) фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- 4) общее количество документов и общее количество листов в документах.

– проставляет на жалобе штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции), при последующей работе с жалобой на всех этапах её 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 почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- 1) дата представления жалобы;
- 2) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- 3) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- 4) количество листов в каждом документе;
- 5) входящий номер;
- 6) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего

документы и его подпись;

7) телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику Управления (его заместителю).

При рассмотрении письменной жалобы заявителя начальник Управления назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

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

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. В случае выявления в действиях должностных лиц УМИ нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, УМИ в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.15. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.17. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.18. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц УМИ, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

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 ЮЛ, (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 ЮЛ)
- 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»

