



КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июля 2021 года

№ 500

О внесении изменений в 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 МО «Котласский муниципальный район»

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в 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 МО «Котласский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации Котласского муниципального района Архангельской области от 16.04.2013 № 569 (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. По всему тексту административного регламента словосочетания «муниципальное образование «Котласский муниципальный район» и МО «Котласский муниципальный район» в соответствующем падеже заменить словосочетанием «Котласский муниципальный район Архангельской области».

1.2. По всему тексту административного регламента слово «Управление» в соответствующем падеже заменить на слово «Управление».

1.3. Раздел 1.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном интернет-сайте администрации Котласского муниципального района Архангельской области – www.kotlasreg.ru

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

в помещениях администрации Котласского муниципального района Архангельской области (на информационных стендах).

Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства, экологии и охраны окружающей среды управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации Котласского муниципального района Архангельской области.

Местонахождение отдела: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9, этаж 1, каб. 13;

почтовый адрес: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9;

телефон 8(818-37) 2-76-37;

общий справочный телефон 8 (818-37) 2-14-93;

телефон (факс) 8 (818-37) 2-10-02;

адрес электронной почты kotlasreg@yandex.ru;

адрес официального сайта Котласского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kotlasreg.ru;

график работы отдела по рабочим дням: с понедельника по пятницу – 8.00-12.30, 13.30-17.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4. Раздел 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции: «услуга предоставляется Управлением имуществом хозяйственного комплекса» администрации Котласского муниципального района Архангельской области (далее – Управление). В процессе оказания Услуги Управление взаимодействует с отделом конкурентной политики администрации Котласского муниципального района Архангельской области.

1.5. Раздел 3.2.2. административного регламента изложить в следующей редакции – «ответственными за исполнение настоящей административной процедуры является специалист Управления, ответственный за делопроизводство на исполнение которому передано обращение заявителя, специалист Управления, ответственный за предоставление Услуги, специалист отдела по конкурентной политике администрации Котласского муниципального района Архангельской области».

1.6. Раздел 3.2.3.1. административного регламента изложить в следующей редакции – «основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявки является предоставление в уполномоченный орган заявки лично или представителем, либо направление заявления посредством электронной связи, а так же в электронной форме с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг».

1.7. Приложение № 4 к административному регламенту – «Блок-схема предоставления муниципальной услуги» – исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования) в газете «Двинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте Котласского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий полномочия
главы муниципального образования

В.П. Проскуряков

Трубин А.Ю.,
(81837) 2-76-37

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Котласский муниципальный район»
от 16.04.2013 № 569
(в ред. от 7.07.2021 № 500)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном
участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности Котласского муниципального района
Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Предмет муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Котласского муниципального района Архангельской области (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Заявители

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, и их полномочные представители (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном интернет-сайте администрации Котласского муниципального района Архангельской области – www.kotlasreg.ru

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

в помещениях администрации Котласского муниципального района Архангельской области (на информационных стендах)

Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства, экологии и охраны окружающей среды управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации Котласского муниципального района Архангельской области.

Местонахождение отдела: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9, этаж 1, каб. 13;

почтовый адрес: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9;

телефон 8(818-37) 2-76-37;

общий справочный телефон 8 (818-37) 2-14-93;

телефон (факс) 8 (818-37) 2-10-02;

адрес электронной почты kotlasreg@yandex.ru;

адрес официального сайта Котласского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kotlasreg.ru;

график работы отдела по рабочим дням: с понедельника по пятницу – 8.00-12.30, 13.30-17.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме инициативного предложения органов местного самоуправления:

1) размещение информации на официальном сайте администрации Котласского муниципального района Архангельской области в сети Интернет – <http://www.kotlasreg.ru/>;

2) консультирование заявителей специалистами уполномоченного органа.

3) муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Котласского муниципального района Архангельской области (далее – Услуга).

2.2. Уполномоченный орган, оказывающий муниципальную услугу

Услуга предоставляется Управлением имуществом-хозяйственного комплекса» администрации Котласского муниципального района Архангельской области (далее – Управление). В процессе оказания Услуги Управление

взаимодействует с отделом конкурентной политики администрации Котласского муниципального района Архангельской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Услуги является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в собственности Котласского муниципального района Архангельской области по итогам проведенного аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления Услуги составляет два месяца со дня регистрации запроса.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности, в том числе на земельных участках, администрация Котласского муниципального района Архангельской области принимает решение о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в собственности Котласского муниципального района Архангельской области.

Организатором торгов выступает отдел по конкурентной политике Котласского муниципального района Архангельской области.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 5) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 6) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 9) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 11) Устав Котласского муниципального района Архангельской области;
- 12) Правила установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район», утвержденные решением Собрании депутатов от 05.02.2009 № 24;
- 13) Порядок проведения торгов в форме аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории

муниципального образования «Котласский муниципальный район», утвержденный решением Собрания депутатов от 05.02.2009 № 25.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель подает заявку на участие в аукционе установленной формы.

К заявке должны быть приложены следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
- 2) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;
- 3) документы, подтверждающие правомочия должностного лица организации на подписание договора;
- 4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка;
- 5) информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешениях на установку которые выданы претенденту и его аффилированным лицам на территории муниципального образования, список аффилированных лиц претендента);
- б) копия разрешения на установку рекламной конструкции;

Заявитель – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе по собственной инициативе представить:

- Выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
- Выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- Свидетельство о постановке на налоговый учет физического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) непредставление документов, определенных пунктами 2.6. настоящего регламента;
- 2) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 3) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
- 4) заявка поступила по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;
- 5) заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента;
- б) в случае если участник занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в аукционе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о рекламе;

- 7) представленные к заявке документы оформлены ненадлежащим образом;
- 8) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

2.8. Стоимость предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 30 минут.

2.10. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление Услуги;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

мониторинг хода движения дела заявителя;

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

1) безвозмездность предоставления Услуги.

Показателями качества Услуги являются:

2) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

3) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Управления, и решения Управления.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

1) регистрация заявки (с прилагаемыми к нему документами) о предоставлении Услуги;

2) рассмотрение заявлений и представленных документов;

3) подготовка и проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) подготовка и выдача документов по результатам торгов;

5) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Содержание административной процедуры

3.2.1. Основание начала административной процедуры

Основанием начала административной процедуры является подача заявителем заявки на предоставление муниципальной услуги с приложением всех необходимых документов согласно п. 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Ответственные должностные лица

Ответственными за исполнение настоящей административной процедуры является специалист Управление, ответственный за делопроизводство на исполнение которому передано обращение заявителя, специалист Управление, ответственный за предоставление Услуги (далее – ответственное лицо), кому было передано на исполнение соответствующее поручение главы администрации, специалист отдела по конкурентной политике администрации Котласского муниципального района Архангельской области.

3.2.3. Содержание административной процедуры

3.2.3.1. Регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявки является предоставление в уполномоченный орган заявки

лично или представителем, либо направление заявления посредством электронной связи, а так же в электронной форме с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с момента обращения.

3.2.3.2. Рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги

Ответственный исполнитель проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.6.1. – 2.6.3. настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

Срок рассмотрения обращения о предоставлении Услуги не может превышать 10 календарных дней.

3.2.3.3. Решение, принимаемое по результату предоставления муниципальной услуги по обращению о предоставлении муниципальной услуги

1) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

2) отказ в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

В случае принятия Управлением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виду несоответствия заявления и приложенных у нему документов согласно пункту 2.9. настоящего регламента, заявителю направляется уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении лично или по телефону.

При индивидуальном письменном обращении ответ подготавливается и направляется заявителю согласно административного регламента по рассмотрению обращений граждан в аппарате администрации Котласского муниципального района Архангельской области и его органах.

Если обращение направляется нескольким гражданам (группа), то указываются вышеперечисленные данные хотя бы одного из лиц.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, ответственными за предоставление Услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется главой администрации.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации, но не реже одного раза в квартал.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемой распоряжением администрации Котласского муниципального района Архангельской области программой проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в Котласском муниципальном районе Архангельской области.

Внеплановые проверки организуются и проводятся на основании обращений заявителей и иных заинтересованных лиц.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации, уполномоченными главой администрации на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации, но не реже 1 раза в год.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты Управления, ответственные за предоставление Услуги, несут ответственность за соблюдение сроков предоставления Услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления Услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

5.1. Обжалование решения и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- необоснованный отказ в рассмотрении заявления;
- необоснованный отказ специалиста уполномоченного органа в приеме документов у заявителя;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Котласского муниципального района Архангельской области для предоставления муниципальной услуги;
- необоснованный отказ в предоставлении Услуги или выдаче ее результата;

- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;

- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.2. Предмет обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления Услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления Услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления Услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги.

Рассмотрение жалоб осуществляется главой администрации. Запрещается направлять жалобу должностному лицу уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1. об удовлетворении жалобы;

2. об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения:

- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;

- невозможности установления личности заявителя.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4. Основание обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

5.5. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.6. Личный прием заявителей главой администрации

Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой администрации согласно графику работы администрации:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.45 до 17.00 часов, обед с 12.30 до 13.30 часов;

пятница: с 08.45 до 16.30 часов, обед с 12.30 до 13.30 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.7. Срок рассмотрения жалобы

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в администрации.

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы

документов и материалов глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой администрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация 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 настоящим регламентом;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на земельном участке, здании
или ином недвижимом имуществе, находящимся в собственности
МО «Котласский муниципальный район»
от 16 апреля 2013 года № 569

**Форма заявки на участие в аукционе на право заключения договора
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
для юридического лица**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
по лоту _____

Заявитель _____
(полное наименование организации)

в лице _____
(ФИО)

действующего (ей) на основании _____,
ознакомившись

с извещением о проведении аукциона открытого по составу участников с открытой
формой подачи предложений о цене, размещенном на официальном сайте торгов, просит
допустить

к участию в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции по лоту № _____ по адресу (местонахождению)

_____ Я подтверждаю, что _____ не занимает
преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы. Общая
площадь информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку
которых имеет _____ со всеми аффилированными лицами
на территории Котласского муниципального района Архангельской области составляет
_____.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона на право
заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, открытого
по составу участников и форме подачи предложений о цене, и с порядком проведения
аукциона ознакомлен и согласен.

К заявке прилагаются следующие документы:

Опись представленных документов (в двух экземплярах)

Номер контактного телефона: _____

Юридический адрес Заявителя: _____

Банковские реквизиты Заявителя: _____

<p>Подпись руководителя (его уполномоченного представителя)</p> <p>_____</p> <p>« ____ » _____ 20 г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Заявка принята.</p> <p>_____ час. _____ мин.</p> <p>« ____ » _____ 20 г.</p> <p>_____</p> <p>подпись уполномоченного представителя, ФИО, должность</p>
--	---

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на земельном участке, здании
или ином недвижимом имуществе, находящимся в собственности
МО «Котласский муниципальный район»
от 16 апреля 2013 года № 569

**Опись документов
представляемых для участия в открытом аукционе на право
заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции
по лоту № _____**

Настоящим _____
(наименование организации — Участника торгов)

_____ подтверждает, что для участия в открытом аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по лоту № _____

— (наименование предмета аукциона, адрес (местонахождение))

нами направляются ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	
		(подл.)	(копии)
1	Заявка на участие в аукционе (по форме)		
2	Выписка или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России (для юридических лиц)		
3	Выписка или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России (для индивидуальных предпринимателей)		
4	Другие документы (перечислить и пронумеровать)		
5			
6			

7			
---	--	--	--

Руководитель организации (представитель) _____ (_____)
(или ФИО физического лица)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на земельном участке, здании
или ином недвижимом имуществе, находящимся в собственности
МО «Котласский муниципальный район»
от 16 апреля 2013 года № 569

**Проект Договора № _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
(по лоту № 1)**

" ____ " _____ 2012г. г. Котлас

Администрация Котласского муниципального района Архангельской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы Котласского муниципального района Архангельской области, _____ действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Владелец РК», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1 На основании протокола о результатах аукциона № _____ от _____ Администрация предоставляет Владельцу РК за плату право на присоединение рекламной _____ конструкции, к земельному участку, недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности Котласского муниципального района Архангельской области по адресу (местоположению): _____, на условиях, установленных настоящим Договором, а Владелец РК осуществляет ее установку и эксплуатацию в целях распространения _____ наружной _____ рекламы и информации в соответствии с условиями настоящего Договора и действующим законодательством.

1.2. Тип рекламной конструкции – рекламный щит, размер _____, площадь стороны - _____ кв. м, количество сторон - _____, наличие подсветки - _____, площадь информационного поля - _____ кв.м.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Администрации:

2.1.1. Осуществлять контроль за техническим состоянием и внешним видом рекламной конструкции.

В случае обнаружения несоответствия рекламной конструкции Разрешению, утвержденному проекту, техническим требованиям, определенным законодательством для конструкции данного типа, Администрация обязана направить требование об устранении выявленных нарушений.

При неприятии Владельцем РК мер по устранению выявленных нарушений в указанный в требовании срок Администрация вправе составить акт, который направляется

в органы, осуществляющие применение мер административного воздействия и иных мер, предусмотренных законом или настоящим Договором.

2.1.2. В случае аннулирования или признания недействительным Разрешения либо в случае прекращения действия настоящего Договора в связи с истечением срока действия, досрочным расторжением, уполномоченный орган Администрации вправе требовать от Владельца РК удаления информации, размещенной на рекламной конструкции, в течение 3 дней и демонтажа рекламной конструкции в течение 1 месяца, а в случае его отказа самостоятельно произвести удаление и демонтаж. Уведомление о предстоящем демонтаже должно быть направлено Владельцу РК не позднее, чем за 10 календарных дней.

2.1.3. Сохранять в течение всего срока эксплуатации рекламной конструкции пакет документов для оформления настоящего Договора.

2.2. Права и обязанности Владельца РК:

2.2.1. Владелец РК имеет право:

- беспрепятственного доступа к месту размещения рекламной конструкции и пользования этим местом для целей, связанных с осуществлением прав Владельца РК, в том числе с ее монтажом, эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажом;
- инициировать расторжение настоящего Договора, при условии отсутствия задолженности по оплате размещения рекламной конструкции, осуществления ее демонтажа и проведения восстановительных работ на месте ее размещения, о чем письменно должен уведомить не менее чем за 15 календарных дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора;

- в случае продажи рекламной конструкции третьему лицу в 10- дневный срок сообщить Администрации о заключении договора купли- продажи для внесения в договор изменений в части внесения данных нового собственника рекламной конструкции на оставшийся срок действия договора.

2.2.2. Владелец РК обязан:

- установить и эксплуатировать рекламную конструкцию в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством;
- обеспечивать безопасность эксплуатации рекламной конструкции с соблюдением всех норм технической и пожарной безопасности;

- своими силами и за свой счет осуществлять монтаж и демонтаж, нести расходы, связанные с эксплуатацией рекламной конструкции, включая расходы на возмещение ущерба третьим лицам;

- за свой счет содержать рекламную конструкцию в надлежащем техническом и эстетическом состоянии, устранять повреждения рекламной конструкции в течение 3 календарных дней с момента обнаружения повреждения;

- регулярно производить уборку прилегающей территории, в случае, если рекламная конструкция присоединена к земельному участку, соблюдать правила благоустройства

и санитарного содержания территории;

- своевременно и в полном объеме осуществлять платежи по настоящему Договору;

- проходить техническую экспертизу состояния рекламной конструкции по условиям безопасности, если данная обязанность предусмотрена законодательством в отношении конструкции данного типа;

- предоставлять место на рекламной конструкции для размещения социальной рекламы на срок не более 18 дней в год в соответствии с действующим законодательством.

Для размещения социальной рекламы Владелец РК должен быть обеспечен рекламными материалами;

- уведомлять Администрацию обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты);

- нести ответственность за любые нарушения правил безопасности в течение всего срока эксплуатации рекламной конструкции и возникшие в связи с этим неисправности, аварийные ситуации и их последствия;

- не позднее семидневного срока письменно уведомлять о любом изменении своих реквизитов, а также о смене руководителя.

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1. Годовой размер оплаты по Договору составляет _____, без НДС.

Оплата НДС производится Владелльцем РК самостоятельно.

По заключенному договору Владелец РК вносит плату по следующим реквизитам:

В графе платежного поручения «назначение платежа» указывать: **«Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов».**

3.2. Оплата осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет, указанный в настоящем Договоре. Срок внесения платежа - ежегодный, не позднее месяца заключения настоящего Договора.

3.3. Датой оплаты считается дата зачисления суммы платежа на счет, указанный в настоящем Договоре.

3.4. Размер платы по Договору подлежит ежегодному изменению с учетом уровня инфляции на текущий финансовый год, установленный органами Росстата на соответствующий год в одностороннем (уведомительном) порядке. Об изменении размера платы по Договору Владелльцу РК направляется письменное уведомление.

4. Срок действия Договора

Настоящий Договор действует в период с "___" _____ г. по "___" _____ г.

5. Порядок расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.2. Администрация имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке в следующих случаях:

- невнесения Владелльцем РК, а также внесения в неполном объеме в предусмотренный настоящим Договором срок платы, предусмотренной настоящим Договором, если просрочка платежа составляет более 30 календарных дней. Внесение платы _____ в _____ неполном _____ объеме не засчитывается в счет оплаты и Владелец РК считается просрочившим платеж;

- незаконного отказа Владелльца РК от размещения социальной рекламы;

- привлечения Владельца РК к административной ответственности за нарушение требований к содержанию рекламной конструкции, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях, два и более раза в течение 6 месяцев;

- аннулирования или признания недействительным Разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. При наличии оснований для одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора, предусмотренных п. 5.2. настоящего Договора, Администрация направляет письменное уведомление Владельцу РК о расторжении настоящего Договора в одностороннем порядке. Договор считается расторгнутым с даты, указанной в таком уведомлении.

5.4. Если по причинам, связанным с изменением планировки, строительством, оптимизацией территориального размещения рекламной конструкции, возникает необходимость демонтажа или переноса рекламной конструкции, Владелец РК по требованию Администрации обязан осуществить указанные мероприятия. При этом, в случае необходимости демонтажа или переноса в связи с изменением планировки, строительством

и (или) оптимизацией территориального размещения рекламной конструкции, Владельцу РК, в зависимости от имеющихся возможностей должно быть предоставлено взамен другое место для установки аналогичной рекламной конструкции без проведения аукциона.

5.5. По истечении срока действия настоящего Договора или при его досрочном расторжении Владелец РК обязуется удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение 3 дней и демонтировать рекламную конструкцию в течение 1 месяца.

5.6. При расторжении настоящего Договора и неисполнении Владельцем РК своих обязательств по удалению информации, размещенной на рекламной конструкции, и демонтажу рекламной конструкции уполномоченный орган Администрации вправе осуществить удаление информации, размещенной на рекламной конструкции, и демонтаж рекламной конструкции, возложив на Владельца РК разумные расходы, понесенные в связи с удалением информации, демонтажем, восстановительными работами на месте размещения рекламной конструкции, хранением и в необходимых случаях, по решению суда, уничтожением рекламной конструкции.

Уполномоченный орган Администрации не несет перед Владельцем РК ответственности за убытки, возникшие у него вследствие удаления информации и демонтажа.

5.7. По окончании срока действия Договора обязательства Сторон по Договору прекращаются.

5.8. Заключение Договора на новый срок осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При умышленном или неосторожном ухудшении состояния муниципального имущества Владелец РК возмещает Администрации причиненный ущерб в полном объеме. Факт нанесения ущерба актируется комиссионно. Размер нанесенного ущерба определяется сторонами или, при недостижении согласия, независимым оценщиком.

6.3. Стороны освобождаются от ответственности в случае, если ущерб возник в результате действия обстоятельств непреодолимой силы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор в период его действия может быть изменен или дополнен по обоюдному соглашению Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются путем подписания обеими Сторонами дополнительного соглашения, которое становится неотъемлемой частью настоящего Договора с даты подписания.

7.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

7.3. В случае внесения изменений в учредительные документы, банковские реквизиты, каждая из Сторон в 10-дневный срок в письменном виде сообщает другой Стороне настоящего договора о таких изменениях.

7.4. Споры по заключению и исполнению настоящего Договора рассматриваются в Арбитражном суде республики Коми в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон), имеющих равную юридическую силу.

8. Реквизиты и подписи Сторон

**Блок-схема предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом
имуществе, находящимся в собственности муниципального
образования»**



