

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОСТОВ**

от 111.0119.06.2012 №

г. Ростов

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на установку и эксплуатацию

рекламной конструкций 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», Уставом городского поселения Ростов, Администрация городского поселения Ростов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (приложение).

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского поселения Ростов.

3. Опубликовать настоящее Постановление и административный регламент в газете «Провинция» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Ростов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава городского поселения Ростов К.Г.Шевкопляс

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

городского поселения Ростов

от №

**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"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E930886DA0759A0328273ED722825EFC89CDC30875BA94467A685883E9F457249177B3760CB0A589RC3CL) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E930886DA0759A0328273ED722825EFC89CDC40972B794467A685883E9RF34L) от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ростов (далее - Отдел):

- по адресу: 152151, Ярославская область, г. Ростов, Советская площадь, д. 5, в рабочее время;

- по телефону: (48536) 6-19-23;

- посредством электронной почты:oumirostov@mail.ru:;

- на официальном сайте администрации городского поселения Ростов:www.grad-rostov.ru ;

время работы: понедельник - четверг: 8.00 - 17.00; обед: 12.00 - 13.00;

пятница: 8.00 - 16.00; обед: 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. В помещении Отдела, на информационном стенде у приемной Администрации г.п. Ростов, на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу:www.grad-rostov.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: http://yar.gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#Par257), отображающей алгоритм прохождения административных процедур (приложение 1 к Административному регламенту);

- форма [заявки](#Par311) на участие в открытом аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на городском рекламном месте (далее - форма) (приложение 2 к Административному регламенту);

- основные положения законодательства Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги, блок-схемы порядка предоставления муниципальной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса Отдела;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги);

- график работы Отдела и график работы с заявителями.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется начальником Отдела, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностной инструкцией, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение (или обращение, полученное посредством электронной почты) направляется по почте (или электронной почте) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в приемной Администрации г.п. Ростов.

В соответствии с поступившим запросом предоставляется следующая информация о процедуре предоставления муниципальной услуги:

- о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В любое время с момента приема документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

1.3.5. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского поселения Ростов, через Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ростов (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является продажа права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского поселения Ростов.

2.3.1. Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- проекта договора на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E930886DA0759A0328273ED722825EFC89CDC30875BA94467A685883E9F457249177B374R034L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма (заявление на заключение договора и документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#Par68) Административного регламента, подаются лично заявителем или через законного представителя), либо без личного присутствия заявителя (законного представителя) - заочная форма (направляется в адрес управления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги, не может превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

2.5.1. Срок приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию конструкции составляет 30 календарных дней со дня опубликования информации о проведении аукциона.

2.5.2. Максимальный срок исполнения процедуры заключения договора с победителем аукциона 5 календарных дней после завершения торгов и оформления протокола.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=E930886DA0759A0328273ED722825EFC8ACCC00D7CE8C3442B3D56R836L) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=E930886DA0759A0328273ED722825EFC89CDCF0A72B794467A685883E9RF34L) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E930886DA0759A0328273ED722825EFC89C3CF0877BA94467A685883E9RF34L) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

- Устав администрации городского поселения Ростов;

- [решение](consultantplus://offline/ref=E930886DA0759A03282720DA34EE00F98ECF990573BA9B16203703DEBEFD5D73D638EA3448BDA480C8A3EDRE38L) Муниципального Совета от 26.08.2010 N 288 "Об утверждении положения о порядке организации и проведении торгов по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского поселения Ростов";

- Положение об Отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ростов, утвержденное решением Муниципального Совета от 23.04.2015 № 577;

- Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского поселения Ростов заявителями представляются:

1) заявка на участие на торгах;

2) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

3) информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций;

4) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе (является необходимой и обязательной услугой);

5) нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации (для юридического лица) или копию свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

6) оформление подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (является необходимой и обязательной услугой).

2.7.2. Перечень документов, получаемых Отделом в рамках предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в установленных законодательством и настоящим Административным регламентом сроке и порядке:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7.3. За заявителем остается право самостоятельно представить в Отдел документы, указанные в [подпунктах 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#Par79) Административного регламента.

2.7.4. В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=E930886DA0759A0328273ED722825EFC89CDC30875BA94467A685883E9F457249177B374R03AL), [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E930886DA0759A0328273ED722825EFC89CDC30875BA94467A685883E9F457249177B37609RB39L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Отдел не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- указание цифрами и прописью разной цены договора в аукционной заявке;

- предложение цены договора ниже начальной;

- непредставление сведений и документов, определенных извещением о проведении аукциона;

- несоответствие конкурсной заявки требованиям извещения о проведении аукциона и Положения о порядке организации и проведения торгов по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского поселения Ростов;

- предоставление недостоверных сведений в конкурсной заявке;

- наличие задолженности перед муниципальным бюджетом по внесению платы за размещение рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности или объектах, государственная собственность на которые не разграничена;

- неоднократные нарушения правил размещения рекламных конструкций на территории города, совершенные претендентом не более чем за 3 месяца до момента вскрытия конвертов. Факты нарушений должны быть подтверждены постановлениями административных комиссий;

- непредставление обеспечения заявки;

- наличие у претендента преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы в городе или приобретение им такого положения в случае победы в аукционе.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявки не превышает 15 минут.

2.14. Подача заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении Отдела в рабочие дни с понедельника по четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, обед: 12.00 - 13.00.

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

2.15.1. Вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

2.15.2. Места для ожидания оборудуются стульями, письменным столом, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Место для ожидания заявителей должно располагаться рядом с рабочим кабинетом специалистов Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Места для приема и ожидания заявителей должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.16. В части обеспечения доступности помещений для предоставления муниципальной услуги инвалидам прием документов осуществляется по адресу: Ярославская обл., г. Ростов, ул. Каменный мост, д.8 в фойе Стадиона «Спартак» по предварительной записи у начальника Отдела по телефону: (48536) 6-19-23.

Здание Стадиона «Спартак» обеспечено:

− условиями беспрепятственного доступа для инвалидов;

− возможностью самостоятельного передвижения в помещении фойе, в котором предоставляется муниципальная услуга;

− возможностью самостоятельного входа и выхода в здание, в том числе с использованием кресла-коляски.

Также в здание Стадиона «Спартак» имеется возможность:

− сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения;

− допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

− допуска собаки-проводника в фойе здания, где предоставляется муниципальная услуга.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено федеральным законодательством.

Взаимодействие управления с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями осуществляется на основе Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E930886DA0759A0328273ED722825EFC89CDC30875BA94467A685883E9RF34L) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", соответствующих Соглашений о межведомственном (межуровневом) информационном взаимодействии в процессах оказания государственных услуг, в порядке и сроки, установленные данными соглашениями.

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

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

- прием и регистрация заявки и приложенного к ней комплекта документов,

- проведение торгов,

- заключение договора с победителем.

3.2. Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, предусмотренные настоящим разделом, указаны в рабочих днях.

Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, указанные в часах, исчисляются с учетом графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в [блок-схеме](#Par257) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

В процессе оказания муниципальной услуги заявителю посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципальных услуг городского поселения Ростов в сети Интернет предоставляются:

- информация о муниципальной услуге;

- информация о подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме Администрацией заявления и документов;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 60 календарных дней с момента поступления в Отдел заявления и комплекта необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#Par68) Административного регламента.

3.3. Последовательность административных действий при приеме заявки и приложенного к ней комплекта документов.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры по приему заявки и документов от заявителя является обращение указанного заявителя в Администрацию городского поселения Ростов с документами, перечисленными в [пункте 2.7.1 раздела 2](#Par68) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный за выполнение административной процедуры специалист принимает и регистрирует заявку с пакетом документов.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка с прилагаемыми документами от заявителя.

Максимальный срок приема документов от заявителя составляет, в среднем, 15 минут.

3.4. Последовательность административных действий при проведении торгов.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры по проведению торгов по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является постановление администрации городского поселения Ростов.

3.4.2. Уполномоченный специалист размещает информацию о проведении аукциона по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в газете, а также на официальном сайте администрации городского поселения Ростов в сети Интернет.

3.4.3. Заявитель, заинтересованный в получении муниципальной услуги, подает [заявку](#Par311) на участие в аукционе по образцу, указанному в приложении N 2 к настоящему регламенту.

3.4.4. Срок приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не менее 30 календарных дней со дня опубликования информации о проведении аукциона.

3.4.5. Организатором торгов является Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ростов.

В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, а перечень отозванных заявок, имена претендентов, признанных участниками торгов, а также имена претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

3.4.6. Отказ в допуске заявителя к участию в торгах:

1) заявка подана лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах, которое определяется в соответствии с законодательством о рекламе РФ;

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов (за исключением предложений о размере платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции), или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ;

3) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов.

Организатор торгов обязан вернуть внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение десяти банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.4.7. Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления организатором торгов протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание с победителем торгов протокола об итогах торгов в день проведения торгов, если торги выявили победителя.

3.5. Подготовка и направление ответственным исполнителем межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела подготавливает и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представит указанные документы самостоятельно.

Специалист отдела подготавливает и направляет межведомственный запрос (в электронной форме) в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение:

В Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы N 2 по Ярославской области (Межрайонная ФНС N 2 по Ярославской области) - о предоставлении копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписки из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе либо копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного взаимодействия должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Документы предоставляются уполномоченными органами в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи.

3.6. Последовательность административных действий по заключению договора с победителем на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является протокол об итогах аукциона.

3.6.2. Начальник Отдела:

- подготавливает договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- направляет победителю торгов договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для подписания.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.4. Максимальный срок исполнения процедуры заключения договора с победителем аукциона 5 рабочих дней после завершения торгов и оформления протокола.

3.6.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществляется подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами управления, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги (далее - исполнители) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными и непосредственными исполнителями осуществляет начальник Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателя муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления в управление обращений получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) служащих управления.

4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальником Отдела осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах служащих управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте городского поселения Ростов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию г.п. Ростов письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде.

5.5. Жалоба может быть направлена в Администрацию г.п. Ростов по почте, с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование 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) Администрации городского поселения Ростов, должностного лица либо муниципального служащего Администрации г.п. Ростов;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P366) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному [регламенту](#Par6)

Блок-схема

общей структуры предоставления муниципальной услуги по

заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского поселения Ростов

┌────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя │

└──────────────┬─────────────┘

│

\/

┌───────────────────────┐

│ Прием заявки с │

/│ необходимыми │

/ │ документами │

/ └───────────────────────┘

\/ │ \

┌──────────────────────┐ │ \

│ Распоряжение на │ │ \/

│ проведение торгов │ │ ┌──────────────────────────────┐

└──────────────────────┘ │ │ Уведомление об отказе в │

│ │ │признании заявителя участником│

│ │ │ торгов │

│ │ └──────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────┐

│ │ Направление специалистом │

│ │ межведомственного запроса │

│ └───────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────┐

│ Регистрация заявки │

└──────────────────────────┘

/\ \

┌───────────────────┐ / \/

│ Публикация │ / ┌─────────────────────┐

│ информационного │ / │Подписание протокола │

│ сообщения │/ │с победителем торгов │

└───────────────────┘ └─────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────┐

│ Подготовка и заключение │

│ договора на установку и │

│ эксплуатацию рекламных │

│ конструкций │

└─────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному [регламенту](#Par6)

Заявка на участие в открытом аукционе №

на право заключения договора на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на рекламном месте, находящемся в собственности городского поселения Ростов по лотам NN

Претендент

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения о претенденте [<\*>](#Par396))

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

сообщает о своем намерении участвовать в аукционе N \_\_ на право заключения

договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рекламном

месте по лотам NN \_\_\_\_\_\_\_\_\_на условиях, установленных документацией об

аукционе N \_\_, и претендовать на право заключения договора на рекламном

месте N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по лоту N \_\_.

Уведомляем Вас, что общая площадь информационных полей рекламных

конструкций, находящихся во владении и расположенных на объектах, находящихся в собственности городского поселения Ростов, разрешения на установку которых выданы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование претендента)

и нашим аффилированным лицам, не составляет более 35 процентов общей

площади информационных полей рекламных конструкций, размещенных на

территории города Ярославля.

Перечень аффилированных лиц претендента:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) подтверждаем, что против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая

форма, наименование претендента)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, а также деятельность нашей организации не приостановлена;

2) гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в

аукционе информации и подтверждаем право организатора торгов (Управление

муниципального имущества администрации Ростовского муниципального района)

запрашивать в соответствии с действующим законодательством в уполномоченных

органах власти информацию, уточняющую представленные нами в заявке

сведения;

3) сообщаем, что общая площадь информационных полей рекламных

конструкций, разрешения на установку которых выданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и его аффилированным лицам на территории Ростовского муниципального района,

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование претендента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м;

4) обязуемся в случае, если мы будем признаны участником аукциона,

сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, а победитель аукциона

будет признан уклонившимся от заключения договора аренды, подписать данный

договор купли-продажи права и договор на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции на рекламном месте в соответствии с требованиями документации

об аукционе и условиями нашего предложения по цене договора в течение

десяти дней со дня его передачи;

5) ознакомлен(ы) с характеристиками районного рекламного места и

условиями его использования;

6) ознакомлен(ы) с проектом договора на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на районном рекламном месте, а также договором на

распространение социальной рекламы.

Настоящая заявка действительна в течение срока проведения процедуры

аукциона и до подписания договора на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции на районном рекламном месте или до принятия решения об отмене

аукциона.

К настоящей заявке на участие в аукционе прилагаются документы,

являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в аукционе, на

\_\_ листах. (Указывается количество листов всех документов, представленных в

составе заявки).

Настоящая заявка и указанные в ней обязательства являются акцептом

оферты в соответствии со [статьей 438](consultantplus://offline/ref=E930886DA0759A0328273ED722825EFC89CDCF0A72B794467A685883E9F457249177B3760CB2A587RC39L) Гражданского кодекса Российской

Федерации.

Банковские реквизиты для возврата задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы согласны с условиями и порядком проведения аукциона, наши права и

обязанности понятны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[<\*\*>](#Par414) (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

претендента)

М.П.

--------------------------------

<\*> Сведения о претенденте, указываемые в заявке:

|  |  |
| --- | --- |
| Для юридических лиц | Для физических лиц |
| Фирменное наименование (наименование) | Фамилия, имя, отчество |
| Организационно-правовая форма | Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан |
| Почтовый адрес и место нахождения | Адрес регистрации места жительства |
| Контактный телефон | Контактный телефон |
| Контактное лицо | Контактное лицо (в случае представительства) |
| ИНН, ОГРН | ИНН, ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя) |

--------------------------------

<\*\*> Заявка может быть подписана уполномоченным лицом претендента (с

указанием занимаемой им должности и фамилии, имени, отчества (полностью) и

скреплена печатью (при ее наличии).

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы

администрации Н.Г. Соколова

Начальник Правового

управления М.А. Фролова

Начальник ОУМИ В.Г. Замашкина

Проверено:

Начальник

Управления делами Е.А. Хохлова

Направить: Ростовская межрайонная прокуратура, ОУМИ