

АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2017

г. Рассказово

№ 640

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящим в муниципальной собственности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности» согласно приложения.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Д.В.Зозуленко

Первый заместитель главы администрации
Рассказовского района

О.Н. Булычев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Рассказовского района Тамбовской области
от 18.08.2017 № 640

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение
договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельном участке, право государственной
собственности на который не разграничено, земельном
участке, здании или ином недвижимом имуществе,
находящимся в муниципальной собственности»**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации Рассказовского района Тамбовской области с юридическими и физическими лицами.

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности.

1.3. Описание получателей услуги

1.3.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности" являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- юридические лица.

1.3.2.Интересы заявителей могут представлять:

-юридические лица:

-должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

-лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;

-физические лица:

-лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя;

-законные представители физического лица.

Заявителями могут быть:

-владелец рекламной конструкции;

-лицо, уполномоченное собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в МКУ «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее по тексту – МФЦ);

- отделами администрации района:

- организация и проведение аукциона - отделом экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа;

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке - отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации Рассказовского района Тамбовской области, информация о котором представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, размещения на Портале государственных услуг Тамбовской области;

- на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты также размещаются:

Адрес: 393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Советская, д.1.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Советская, д.5.

Телефон: 8 (47531) 24-7-36.

Официальный сайт Администрации района: <http://r31.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации района: post@r31.tambov.gov.ru.

1.4.3. График работы Администрации района:

понедельник	8:00 – 17:00
вторник	8:00 – 17:00
среда	8:00 – 17:00
четверг	8:00 – 17:00
пятница	8:00 – 16:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12:00 – 12:48

1.4.4. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией района:

понедельник	8:00 – 12:00
вторник	8:00 – 12:00
среда	8:00 – 12:00
четверг	8:00 – 12:00
пятница	8:00 – 12:00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

1.4.5. МКУ «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»: 393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Октябрьская, д.1А; 8 (47531) 32-3-28;

понедельник 8:30 – 17:30

вторник 8:30 – 17:30

среда 8:30 – 20:00

четверг 8:30 – 17:30

пятница 8:30 – 17:30

суббота 8:30 – 13:30

воскресенье выходной день

<http://mfc31.tambov.gov.ru;>

[rasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru;](mailto:rasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru)

1.5.Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1.По вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации Рассказовского района Тамбовской области предоставляются консультации (справки).

1.5.2.При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

1.5.3.Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.4.При предоставлении муниципальной услуги отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации Рассказовского района Тамбовской области предоставляются консультации по вопросам:

-о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, Интернет-сайтов и режиме работы отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации Рассказовского района Тамбовской области;

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации Рассказовского района Тамбовской области.

1.5.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации Рассказовского района Тамбовской области при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации Рассказовского района Тамбовской области, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайтах.

Публичное письменное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рассказовского района Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Рассказовского района Тамбовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности Рассказовского района Тамбовской области по итогам проведенного аукциона;

- отказ в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности Рассказовского района Тамбовской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности, в том числе на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, администрация Рассказовского района Тамбовской области принимает решение о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности Рассказовского района Тамбовской области.

2.4.2. Отдел экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа размещает извещение о проведении торгов на официальном сайте торгов - torgi.gov.ru. не менее, чем за 20 дней до срока окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2.5. Предоставление муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности, на который не разграничено,

земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Земельным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме аукциона";
- Уставом Рассказовского района Тамбовской области;
- Положением о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Рассказовского района Тамбовской области, утвержденным постановлением администрации Рассказовского района Тамбовской области от 18.08.2017 № 638;

2.6. Перечень документов, необходимых для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности Рассказовского района Тамбовской области:

- а) заявление;
 - б) учредительные документы (или их копии) организации, документ, удостоверяющий личность (для физического лица);
 - в) документы, подтверждающие полномочия должностного лица организации на подписание договора;
 - г) банковские реквизиты организации;
- Заявитель вправе предоставить документ самостоятельно по собственной инициативе;
- д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, либо нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления,

документ может быть получен по каналам межведомственного взаимодействия.

е) свидетельство о регистрации юридического лица либо физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для участия в аукционе, согласно п. 3.1.9. настоящего регламента.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ не читаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

-при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

-при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 30 минут.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- непредставление документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых отделом по управлению имуществом и землеустройству в порядке межведомственного взаимодействия.

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

- заявка поступила по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;

- заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента;

- представленные к заявке документы оформлены ненадлежащим образом;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет организатора проведения аукциона (в случае, если задаток предусмотрен аукционной документацией).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собакопроводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: - соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу;

- соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации Рассказовского района Тамбовской области один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Рассказовского района Тамбовской области, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения к специалисту уполномоченного органа. При наличии у заявителя

электронной подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

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

Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным лицом заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Рассказовского района Тамбовской области. Лицами, осуществляющими выполнение административной процедуры, являются исполнитель и руководитель.

3.1 Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Разработка аукционной документации.

Аукционная документация помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

1) Требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе, в том числе, подаваемых в форме электронного документа, и инструкцию по его заполнению.

2) Форму, сроки и порядок оплаты по договору.

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

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

5) Требования к участникам аукциона.

6) Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе.

7) Формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе.

8) Величину повышения начальной цены договора ("шаг аукциона").

9) Место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

10) Место, дату и время проведения аукциона.

11) Требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае

установления организатором аукциона требования о необходимости внесения задатка. При этом, в случае если организатором аукциона установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями документации об аукционе, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме. Установление требования об обязательном заключении договора задатка между организатором аукциона и заявителем не допускается.

12) Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если организатором аукциона установлено требование об обеспечении исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором аукциона.

13) Срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора.

14) Указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

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

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

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

Аукционная документация подлежит размещению на официальном сайте администрации района в сети Интернет не менее чем за 20 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.1.2. Подготовка постановления администрации Рассказовского района Тамбовской области о проведении аукциона и утверждении аукционной документации.

3.1.3. Разработка формы бланка заявки на участие в аукционе (далее заявка);

3.1.4. Определение места и даты проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.1.5. Определение места, даты начала и окончания приема заявок.

3.1.6. Назначение контактного лица по вопросам в период приема заявок на участие в аукционе.

3.1.7. Прием от претендентов заявок на участие в аукционе (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), прилагаемых к ним документов по составленной ими описи, и ведение их учета по мере

поступления в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи.

Первый экземпляр описи передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

3.1.8. Лицо, желающее стать участником аукциона, имеет право до подачи заявки ознакомиться с установленным порядком проведения аукциона, документами по предмету аукциона.

3.1.9. Для участия в аукционе заявитель, которым может быть любое юридическое или физическое лицо, имеет право представить заявку на участие в аукционе по форме, указанной в извещении о проведении аукциона не позднее времени и даты, указанных в извещении о проведении аукциона с приложением следующих документов:

- фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- 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), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для 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. Документ может быть получен по каналам межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить документ самостоятельно по собственной инициативе.

- 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 аукционе 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 аукционе

должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц), документы могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить документ самостоятельно по собственной инициативе.

- решение об одобрении или 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 является крупной сделкой (в произвольной форме);

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя — юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя — юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в произвольной форме);

- платежного документа с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение задатка в установленном размере (в случае, если задаток предусмотрен аукционной документацией).

3.1.10. Заявка претендента регистрируется в журнале регистрации заявок с указанием даты и времени подачи заявки, а также номера, присвоенного заявке в журнале регистрации заявок.

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

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

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

- заявка поступила по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;

- заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента;

- представленные к заявке документы оформлены ненадлежащим образом;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона (в случае, если задаток предусмотрен аукционной документацией).

3.1.14. Заявитель имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок в письменной форме. Отзыв заявки регистрируется в журнале регистрации заявок. Заявителю возвращается

заявка с приложенными документами. Внесенный задаток возвращается в течение 5ти банковских дней.

3.1.15. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки аукцион признается несостоявшимся. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка, аукцион признается несостоявшимся, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с единственным заявителем.

3.1.16. Отдел экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа администрации Рассказовского района Тамбовской области осуществляет следующие функции:

- Рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Обеспечивает сохранность заявок и прилагаемых к ним документов;
- Передает заявки на рассмотрение аукционной комиссии.

Аукционная комиссия рассматривает поступившие документы, и составляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Комиссия в целях выполнения поставленных задач:

- а) утверждает регламент и график проведения аукциона.
- б) принимает решение о дате и месте проведения аукциона.
- в) принимает, регистрирует и рассматривает заявки на участие в аукционе;
- г) принимает решения о допуске заявителей к участию в аукционе;
- д) обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в заявках на участие в аукционе;
- е) утверждает состав аукционной комиссии;
- ж) осуществляет контроль за соблюдением процедуры проведения аукциона;
- з) принимает другие решения в рамках своих полномочий.

3.1.17. Отдел по управлению имуществом и землеустройству готовит для заключения по результатам аукциона договор с победителем аукциона (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

Договор по результатам аукциона должен быть подписан сторонами не ранее, чем через 10 дней и не позднее 20 дней со дня оформления протокола о результатах торгов.

3.1.18. Отдел экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа организует подготовку и размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов - torgi.gov.ru.

Извещение должно содержать:

- наименование и адрес организатора аукциона;
- дату, время, место и форму проведения аукциона;
- место, время, дату начала и окончания приема заявок;
- предмет аукциона с указанием его наименования и адреса;
- начальную цену лота (предмета аукциона);
- «шаг аукциона»;
- размер, срок, порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счета;
- дату определения участников аукциона;
- форму подачи предложений о цене;
- перечень представляемых претендентами документов и требования к их оформлению;
- порядок определения победителей аукциона;
- проект договора объекта муниципального нежилого фонда;
- сроки и порядок заключения договора.

3.1.19. Предоставление разъяснений претендентам по процедуре проведения аукциона;

3.1.20. Оформление протоколов о признании претендентов участниками аукциона и аукциона;

3.1.21. Уведомление победителю аукциона о его победе на аукционе;

3.1.22. Организация подготовки и размещение извещения о результатах аукциона;

3.1.23. Осуществление материально-технического обеспечения работы аукционной комиссии.

3.2. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.1. Настоящий раздел административного регламента распространяется на деятельность работников многофункционального центра, уполномоченных на реализацию функций многофункционального центра, а также специалиста уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным органом с многофункциональным центром или Уполномоченным МФЦ (далее по тексту – специалист).

3.2.2. При обращении заявителя в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов уполномоченного органа, иных организаций при взаимодействии с заявителем;
- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги;
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ;
- прием, обработку информации из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

3.2.3. За выполнение функций, указанных в п. 3.2.2. настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

3.2.4. Специалист при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.2.5. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в МФЦ, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.2.6. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем;
- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сличает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов;
- проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык;

- проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям;

Запрос (заявление), который подается через МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении).

- уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты;
 - проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель её не предоставил, то специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

- составляет расписку, содержащую перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты;

- выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- в МФЦ (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии),

- в уполномоченном органе.

- изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- по результатам приема документов выдает заявителю:

- 1 копию запроса (заявления) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги,

- 1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в МФЦ документов, предоставленных заявителем.

- уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положений действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный орган и получения в нем результата предоставления услуги;

- в случае желания заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ, информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов неуполномоченного лица;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист по желанию заявителя письменно уведомляет его о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 3.2.6., составляет 10 минут.

3.2.7. Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

- составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в уполномоченный орган;
- доставка документов в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии;
- комплекты документов должны быть переданы в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после дня их приема;
- в случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в МФЦ, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в уполномоченный орган комплектам документов. Доставка документов от уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

3.2.8. Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

После поступления в МФЦ от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги, специалист выполняет следующие действия:

- в день получения результата предоставления услуги, информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактному

телефонам, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения их в уполномоченном органе, специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ;

- подготавливает комплект документов к выдаче.

3.2.9. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;
- за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;
- если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в абзаце 8 подпункта 3.2.9. настоящего раздела, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в абзаце 10, подпункта 3.2.9. настоящего раздела, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в уполномоченный орган, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны в нем для получения.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте 3.2.9., составляет 10 минут.

В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в МФЦ от уполномоченного органа, специалист направляет не востребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя по телефону (или направлением по адресу электронной почты уведомления) о том, что документы направлены в соответствующий уполномоченный орган и доступны для получения в нем.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных услуг Тамбовской области» и официальный сайт администрации Рассказовского района (в том числе с формами и образцами документов).

4. Формы контроля исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно руководителем Администрации района, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации района.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию района, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации района.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя Администрации района или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации района, руководителя Администрации района или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию района.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации района.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации района подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации района жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию района.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, руководителя Администрации района, либо муниципального служащего;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, руководителя Администрации района, либо муниципального служащего. Заявителем могут

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

5.12.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.12.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. 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, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности Рассказовского района Тамбовской области»

**Информация
об органе местного самоуправления, уполномоченном на
предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Рассказовского района	Тамбовская область, 393250 г.Рассказово, ул. Советская, 1	8(47531)24 9 28	post@r31.tambov.gov.ru	понедельник – пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00 - 12.48
Отдел экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа администрации района	Тамбовская область, 393250 г.Рассказово, ул. Советская, 1	8(47531)24 7 36	econ3@r31.tambov.gov.ru	понедельник – пятница 8.00-17.00 перерыв 12.00 - 12.48
Отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации	Тамбовская область, 393250 г.Рассказово, ул. Советская, 1	8(47531)20 6 01	sav@r31.tambov.gov.ru	понедельник – пятница 8.00-17.00 перерыв 12.00 - 12.48
Многофункциональный центр предоставления услуг населению	Тамбовская область, 393250 г.Рассказово, ул.Октябрьская, 1	8(47531)32 3 28	rasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru	понедельник – пятница 8.00-16.00 суббота 8.00-13.00

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности Рассказовского района Тамбовской области»

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

(угловой штамп или
бланк организации)

Организатору аукциона
администрации Рассказовского района
Тамбовской области

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 - torgi.gov.ru, просит допустить к участию в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по лоту № _____ по адресу (местонахождению) _____

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:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
- Документы,
в соответствии
с разделом
II аукционной
документации

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>_____ подпись уполномоченного представителя, ФИО, должность</p>
--	--

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной
собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности Рассказовского
района Тамбовской области»

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	Другие документы (перечислить и пронумеровать)		

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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной
собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности Рассказовского
района Тамбовской области»

**Проект Договора № ____ на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции (по Лоту № ____)**

г.Рассказово

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация Рассказовского района Тамбовской области,
именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице
начальника отдела по управлению имуществом и землеустройству
администрации Рассказовского района _____, действующего
на основании положения об отделе по управлению имуществом и
землеустройству администрации Рассказовского района Тамбовской области,
утвержденного постановлением администрации Рассказовского района от
19.08.2013 № 800 (в редакции от 30.03.2017 №217), Устава района, 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 района предоставляет Владельцу РК за плату право
на присоединение рекламной конструкции, к земельному участку, право
государственной собственности на который не разграничено, недвижимому
имуществу, находящемуся в муниципальной собственности Тамбовского
района Тамбовской 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 – _____, размер _____, площадь
стороны - _____ кв.м, количество сторон - _____, наличие подсветки -
_____, площадь информационного поля - _____ кв.м.

1. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Администрации района:

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 района обязана направить требование об устранении выявленных нарушений.

При неприятии Владелльцем РК мер по устранению выявленных нарушений в указанный в требовании срок, Администрация района вправе составить акт, который направляется в органы, осуществляющие меры 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 района 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 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 настоящему Договору, осуществления ее демонтажа и проведения восстановительных работ на месте ее размещения, о чем письменно должен уведомить не менее, чем за 15 дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора;
 - в случае продажи рекламной конструкции третьему лицу в 10-дневный срок сообщить Администрации района 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;
- указать на рекламной конструкции наименование организации (для юридических лиц), фамилию имя отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) владельца РК и контактный телефон;

- 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 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 района 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. Расчет размера платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится в соответствии с методикой, утвержденной органами местного самоуправления в пределах их компетенции.

3.2. Годовой размер оплаты по Договору составляет

По заключенному договору Владелец РК вносит плату по следующим реквизитам: Лицевой счет 03643015080 в УФК по Тамбовской области (Администрация Рассказовского района Тамбовской области)

Р/сч.40204810200000000314, ИНН 6815001423, КПП 681501001, ОКПО 02091455 ОКВЭД 84.11.31, ОКТМО 68628450, БИК 046850001 в ОТДЕЛЕНИЕ ТАМБОВ Г. ТАМБОВ

Юридический адрес : 393260 Тамбовская область, Рассказовский район, с.Платоновка, ул. 8 Марта, д.35

Фактический адрес : 393250 Тамбовская область г.Рассказово ул.Советская, дом1

В графе платежного поручения «назначение платежа» указывать период уплаты, номер и дату договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3. 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.

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

3.5. Размер платы по Договору подлежит ежегодному изменению с учетом уровня инфляции на текущий финансовый год, установленному органами Росстата на соответствующий год в одностороннем (уведомительном) порядке,

3.6. Размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции может изменяться в течение срока действия договора, в случае принятия нормативных актов органами местного самоуправления в пределах своей компетенции, в связи с изменением базовой ставки или коэффициентов в расчете оплаты по Договору.

3.7. Об изменении размера платы по Договору Владельцу РК направляется письменное уведомление.

4. Срок действия Договора

Настоящий Договор заключен сроком на _____ лет и действует в период с _____ по _____.

5. Порядок расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

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

- незаконного отказа Владельца 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 района 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 района, 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 района 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 района причиненный ущерб в полном объеме. Факт нанесения ущерба актируется

комиссионно. Размер нанесенного ущерба определяется сторонами или, при не достижении 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. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

7.2. 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.

7.3. Споры по заключению и исполнению настоящего Договора рассматриваются в Арбитражном суде Тамбовской области в соответствии с действующим законодательством.

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

8. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация Рассказовского района Тамбовской области

Р/сч.40204810200000000314, ИНН 6815001423, КПП 681501001, ОКПО 02091455 ОКВЭД 84.11.31, ОКТМО 68628450, БИК 046850001 в
ОТДЕЛЕНИЕ ТАМБОВ Г. ТАМБОВ

Юридический адрес : 393260 Тамбовская область, Рассказовский район, с.Платоновка, ул. 8 Марта, д.35

Фактический адрес : 393250 Тамбовская область г.Рассказово ул.Советская, дом.1

Администрация района: _____

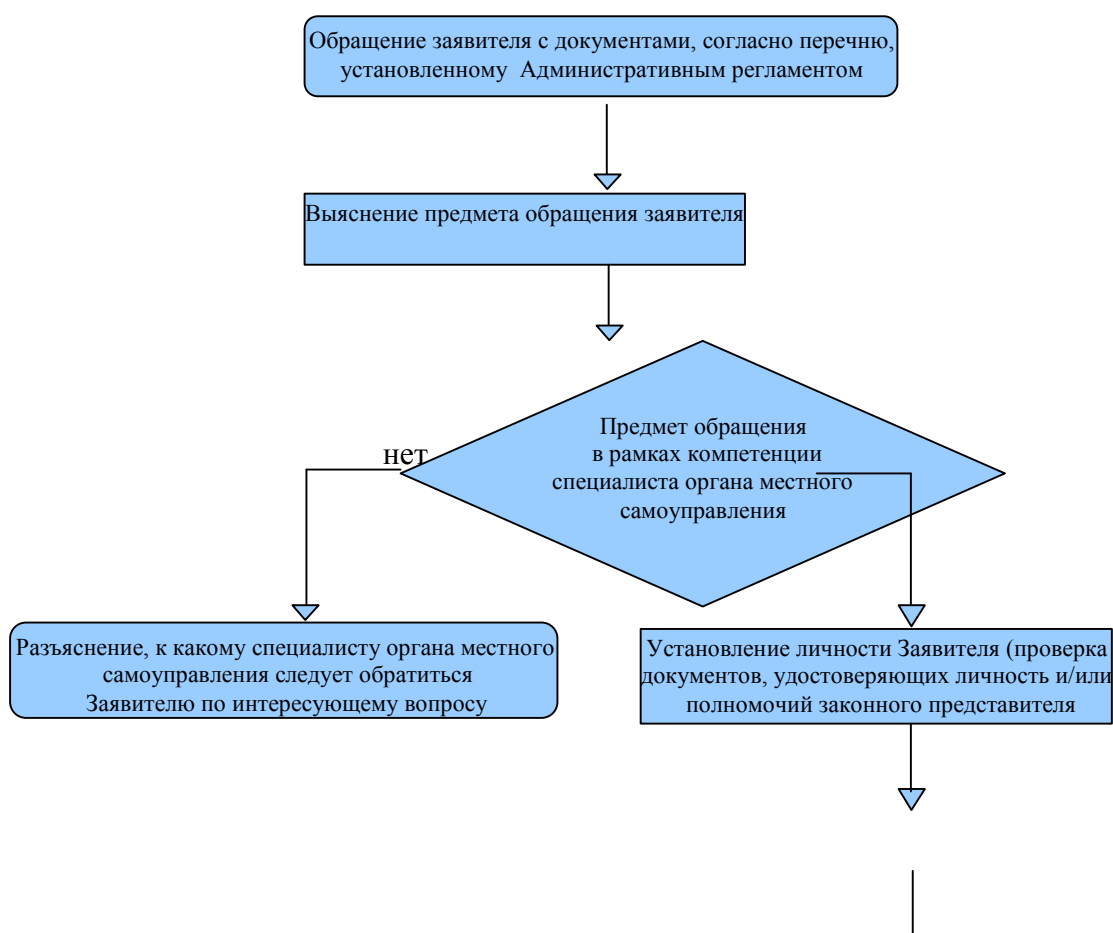
Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности Рассказовского района Тамбовской области»

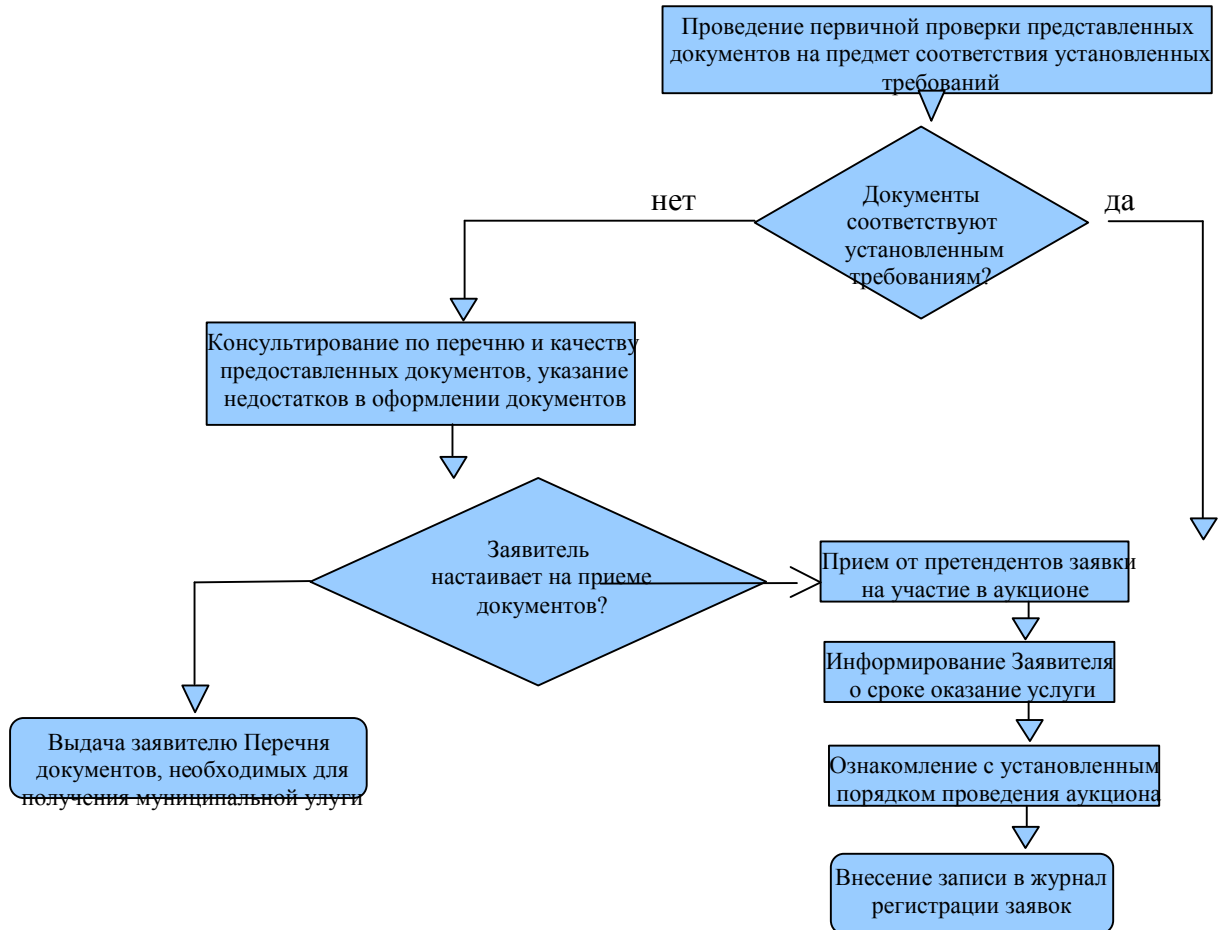
Блок-схема предоставление муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности Рассказовского района Тамбовской области»

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



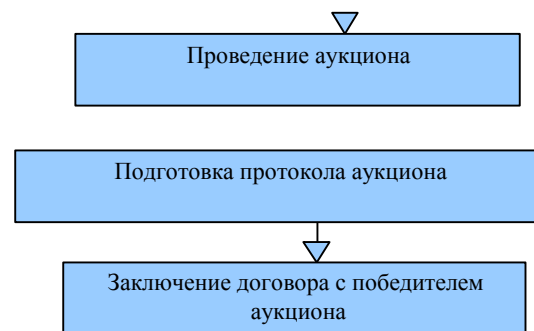
2. Прием и регистрация заявки и документов





3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

муниципальной



4.Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю



«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности Рассказовского района Тамбовской области»

Ф.И.О. заявителя

Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, право государственной собственности на который не разграничено, земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности Рассказовского района Тамбовской области»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной по адресу: _____, принято решение об отказе в приеме документов

(причины отказа в приеме документов)

(должность специалиста
уполномоченного органа)

(подпись, Ф.И.О.)