РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2016 № 1472-п

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», на основании постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановления администрации Междуреченского городского округа от 15.10.2010 № 2698-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А. Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий администрации

Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству В.В. Полосухина.

Глава Междуреченского городского округа С.А. Кислицин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 03.06.2016 № 1472-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ». Выполнение административных процедур осуществляется специалистами отдела приватизации.

1.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с:

- Управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (пр. 50 лет Комсомола, 26а, каб. 201);

1.4. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г.Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 26а.

Контактные телефоны: 2-35-51, 2–05–23.

Адрес электронной почты: kumimzk@mail.ru

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа: http//mrech.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту - Комитет).

2.3. Претендентами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель), могут быть физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также их полномочные представители (далее – представитель заявителя).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности по итогам проведенного аукциона, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 35 рабочих дней со дня даты начала приема заявок, указанной в опубликованном информационном сообщении о проведении аукциона.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Законом Кемеровской области от 31.12.2013 № 148-ОЗ «Об установлении предельного срока, на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 27.11.2009 № 99 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

постановлением администрации Междуреченского городского округа от 22.12.2015 № 3883-п «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ» или на земельных участках, собственность на которые не разграничена.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Комитет (кабинет № 312) с заявкой на участие в аукционе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Заявка подаётся или направляется Заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

2.7.2. Заявка на участие в аукционе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должна содержать следующую информацию:

1) Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица;

2) Почтовый индекс и адрес места нахождения юридического лица или адрес по месту прописки физического лица.

3) Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

4) Телефон/факс/e-mail для обратной связи;

5) Реквизиты юридического лица (ИНН, КПП, ОГРН), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя для гражданина

6) Адрес размещения рекламной конструкции;

7) Описание места размещения рекламной конструкции;

8) Тип рекламной конструкции;

9) Геометрические размеры информационного поля, кв. метров;

10) Площадь информационного поля, кв. метров;

11) Предполагаемый срок размещения;

12) Подпись Заявителя;

13) Перечень приложений к заявлению.

Форма заявки на участие в аукционе по продаже права на заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.7.3. К заявке на участие в торгах прилагаются следующие документы (копии предоставляются при наличии оригиналов, либо заверенные в установленном порядке):

1) документ, подтверждающий личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) полученные не ранее чем за два месяца до дня проведения торгов выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

4) платежный документ с отметкой банка плательщика (Заявителя) об исполнении, подтверждающий внесение задатка.

Документ, указанный в подпункте 3 специалисты Комитета запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

2.7.4. Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

- представление документов (информации) или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. В заявке отсутствует информация, указанная в пункте 2.7.2 Регламента и (или) она не соответствует форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.8.2. Не представлены документы, указанные в пункте 2.7.3 Регламента, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Заявка и представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8.4. Заявка подана до начала или по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении торгов.

2.9. О возврате заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявителю сообщается при личном приеме специалистами Комитета в день подачи заявки, либо в письменном виде в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявки и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента. При этом должны быть указаны причины возврата заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае обращения Заявителя через МФЦ, возврат Заявителю заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется через МФЦ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

1) не поступление задатка в установленную в извещении дату определения участников торгов;

2) заявитель не уполномочен обращаться за получением муниципальной услуги;

3) заявителем не представлены документы, предусмотренные настоящим административным регламентом;

4) заявитель (участник торгов) не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

5) по результатам проведения торгов победителем признано другое лицо.

2.11. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги сообщается Заявителю при личном приеме специалистами Комитета либо в письменном виде в срок не более чем 30 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявки, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя через МФЦ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю через МФЦ.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (получения результата) о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Комитета.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать её предоставление.

2.14.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.14.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения законодательства при предоставлении муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- культура обслуживания заявителей.
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка, регистрация заявки и приложенных документов;
- признание претендентов участниками аукциона;
- оформление, выдача и подписание договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.2. Прием, первичная проверка, регистрация заявки и приложенных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административного действия по приему, первичной проверки и регистрации заявок является публикация информационного сообщения о проведении аукциона в средствах массовой информации. Устная консультация по предоставлению муниципальной услуги и прием заявок осуществляется уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Комитета – специалистом отдела приватизации (далее по тексту – специалист Комитета).

3.2.2. Дата начала приема заявок, указанная в информационном сообщении, является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.2.3. При приеме заявки, уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет заявку и

приложенный пакет документов на соответствие требованиям пунктов 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента и в соответствии с п.2.8 настоящего регламента, проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- соблюден ли срок обращения заявителя для оформления заявки на участие в аукционе согласно информационному сообщению;
- документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявки.

3.2.5. Уполномоченное лицо проверяет правильность оформления заявки, устанавливает соблюден ли срок обращения заявителя для оформления заявки на участие в аукционе согласно информационному сообщению. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или при неправильном ее заполнении, помогает заявителю заполнить ее.

3.2.6 Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес Комитета.

3.2.7. Уполномоченное лицо регистрирует заявку на участие в аукционе в журнале регистрации и проставляет номер и дату регистрации на каждом экземпляре бланка заявки и описи представленных документов. Выдает один экземпляр заявки и описи представленных документов заявителю.

3.2.8. В случае отсутствия в представленных заявителем документах выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в день приема заявления уполномоченное лицо

формирует и направляет в Межрайонную ИФНС России № 8 по Кемеровской области межведомственный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), содержащий полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН. Электронный сервис предоставления кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросу органов государственной власти: SID 0003130.

Срок направления ответа на межведомственный запрос не должен превышать пяти дней.

3.2.9. В случае, если аукционной документацией предусмотрено условие о заключении договора задатка, специалист отдела приватизации Комитета при личном обращении заявителя:

- оформляет проект договора о задатке и выдает заявителю указанный проект;

- после подписания договора о задатке заявителем, специалист передает договор на подпись Председателю Комитета.

- в течении дня с момента подписания договора заявителем и председателем Комитета, регистрирует договор о задатке в журнале регистрации, проставляет номер, дату регистрации на каждом экземпляре договора о задатке и выдает заявителю один экземпляр договора о задатке.

3.2.10. Основанием для окончания исполнения административного действия по приему, первичной проверки и регистрации заявки и приложенных документов является регистрация заявки в журнале приема заявок.

3.3. Признание претендентов участниками аукциона

3.3.1. Основанием для начала исполнения административных действий по признанию претендентов участниками аукциона, является истечение срока приема заявок указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, в средствах массовой информации.

Заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, поступившие в отдел приватизации Комитета в течение срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, рассматриваются Комиссией в течение десяти дней с даты окончания приема заявок.

3.3.2. Заявитель не допускается Комиссией к участию в аукционе в следующих случаях:

а) документы не соответствуют установленным пунктом 2.7 настоящего Регламента требованиям;

б) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении;

в) в отношении заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится процедура банкротства – конкурсное

производство, либо в отношении заявителя – юридического лица проводится процедура ликвидации;

г) деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3.3.3. В случае выявления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с Порядком организации и проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ» или на земельных участках, собственность на которые не разграничена, Комиссия вправе отстранить такого претендента от участия в торгах.

3.3.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным п.2.10 настоящего Регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего Регламента, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором торгов или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

3.3.5. С лицом, подавшем единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона, заключение договора на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции является обязательным для организатора торгов.

3.3.6. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.3.7. В случае признания аукциона несостоявшимся, заявители уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.3.8. Специалист отдела приватизации Комитета, ответственный за проведение аукциона, готовит уведомления заявителям о признании участником аукциона, либо о признании аукциона несостоявшимся, либо об отказе в допуске к участию в аукционе, а так же обеспечивает вручение уведомлений под расписку участникам аукциона, либо направляет уведомления по почте заказным письмом.

3.3.9. Основанием для окончания исполнения административного действия по признанию претендентов участниками аукциона является оформление протокола о признании заявителя участником торгов.

3.4. Оформление, выдача и подписание договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административных действий по оформлению, выдаче и подписанию договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является оформление протокола об итогах аукциона, подготовленный специалистом отдела приватизации Комитета, удостоверяющий право победителя аукциона на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.2. Если по результатам проведения аукциона победителем признан заявитель или аукцион признан несостоявшимся и заявитель является единственным участником, допущенным к участию в конкурсе, то в течение двух рабочих дней специалист отдела приватизации Комитета подготавливает и направляет заявителю проект договора в двух экземплярах для подписания.

После подписания проекта договора заявителем и направления его специалисту отдела приватизации Комитета, в течение двух рабочих дней Председатель Комитета подписывает проект договора и передает ответственному специалисту для регистрации, проставления печати и направления одного экземпляра заявителю.

3.4.3. Ответственный специалист отдела приватизации Комитета регистрирует подписанный договор, и в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя о возможности получения экземпляра договора.

В случае, если заявитель лично не является для получения договора, в течение трех дней с момента его подписания направляет по почте.

3.4.4. Если по результатам проведения аукциона заявитель не признан победителем, специалистом отдела приватизации Комитета готовится проект уведомления об отказе в заключении договора, который подписывается Председателем Комитета, и направляется почтовым отправлением.

Срок выполнения указанной процедуры составляет три дня.

3.4.5. Основанием для окончания исполнения административного действия по оформлению, выдаче и подписанию договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является регистрация подписанного обеими сторонами договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации договоров или направление заявителю зарегистрированного в журнале исходящей корреспонденции уведомления об отказе в заключении договора (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

3.5.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, формирование пакета документов, указанных в пункте 2.7.3, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры осуществляются сотрудниками МФЦ.

3.5.2. Для исполнения заявку о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, предусмотренные пунктами 2.7.1-2.7.3 настоящего Регламента, передаются в Комитет (каб. 312).

3.5.3. Возврат заявки Заявителю либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю через МФЦ.

3.5.4. Проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю через МФЦ.

3.6. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Междуреченского городского округа.

4.3. Текущий контроль включает в себя: рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Специалисты Комитета, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела приватизации Комитета.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом жалобы могут являться:

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

5.2.2. нарушение последовательности и срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и данным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. 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 Кемеровской области, данным регламентом;

5.2.5. отказ специалиста, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным регламентом;

5.2.7. некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистами Комитета при оказании муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа (mrech.ru) и на Едином портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, может осуществляться по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. При устном обращении ответ дается заявителю в устной форме незамедлительно. Если ответ не может быть дан незамедлительно или подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается изложить обращение в письменной форме или дать согласие на получение ответа в течение 2 рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Междуреченского городского округа (mrech.ru), электронной почты Комитета (kumimzk@mail.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя председателем Комитета.

Жалобы на решения, принятые Председателем Комитета, подаются в администрацию Междуреченского городского округа.

5.5. Начальник отдела приватизации, Председатель Комитета проводят личный прием заявителей каждые понедельник и среду с 09-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12 -00 до 13-00. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия, а также документы, дающие основания для написания жалобы (при их наличии).

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество муниципального служащего либо должностного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество, 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Комитета, должностного лица Комитета;

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

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.11.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.11.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.11.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденных постановлением администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360-п, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.11.4. в случае подачи жалобы в нарушение пунктов 5.6.1-5.6.4.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.12.1. в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ;

5.12.2. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.12.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Если в письменной жалобе, направленной в адрес комитета, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались

письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет или должностному лицу Комитета. Заявитель уведомляется о принятом решении в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.14. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель имеет право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель Комитета по управлению
имуществом муниципального образования
«Междуреченский городской округ» С.Э.Шлендер

Приложение 1 к Регламенту

Заявка
на участие в аукционе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1. Данные о заявителе

1.1. Полное наименование _____

1.2. Почтовый индекс и адрес места нахождения _____

1.3. Руководитель, Ф.И.О. _____

1.4. Телефон/факс/e-mail _____

1.5. Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) _____

2. Характеристика рекламной конструкции

2.1. Адрес размещения рекламной конструкции _____

2.2. Описание места размещения рекламной конструкции _____

2.3. Тип рекламной конструкции _____

2.4. Геометрические размеры информационного поля, метров _____

2.5. Площадь информационного поля, кв. м_____
(прописью)

2.6. Предполагаемый срок размещения _____

3. Подпись и печать заявителя

Ф.И.О. _____ _____
(подпись)

М.П.

4. Перечень приложений к заявлению

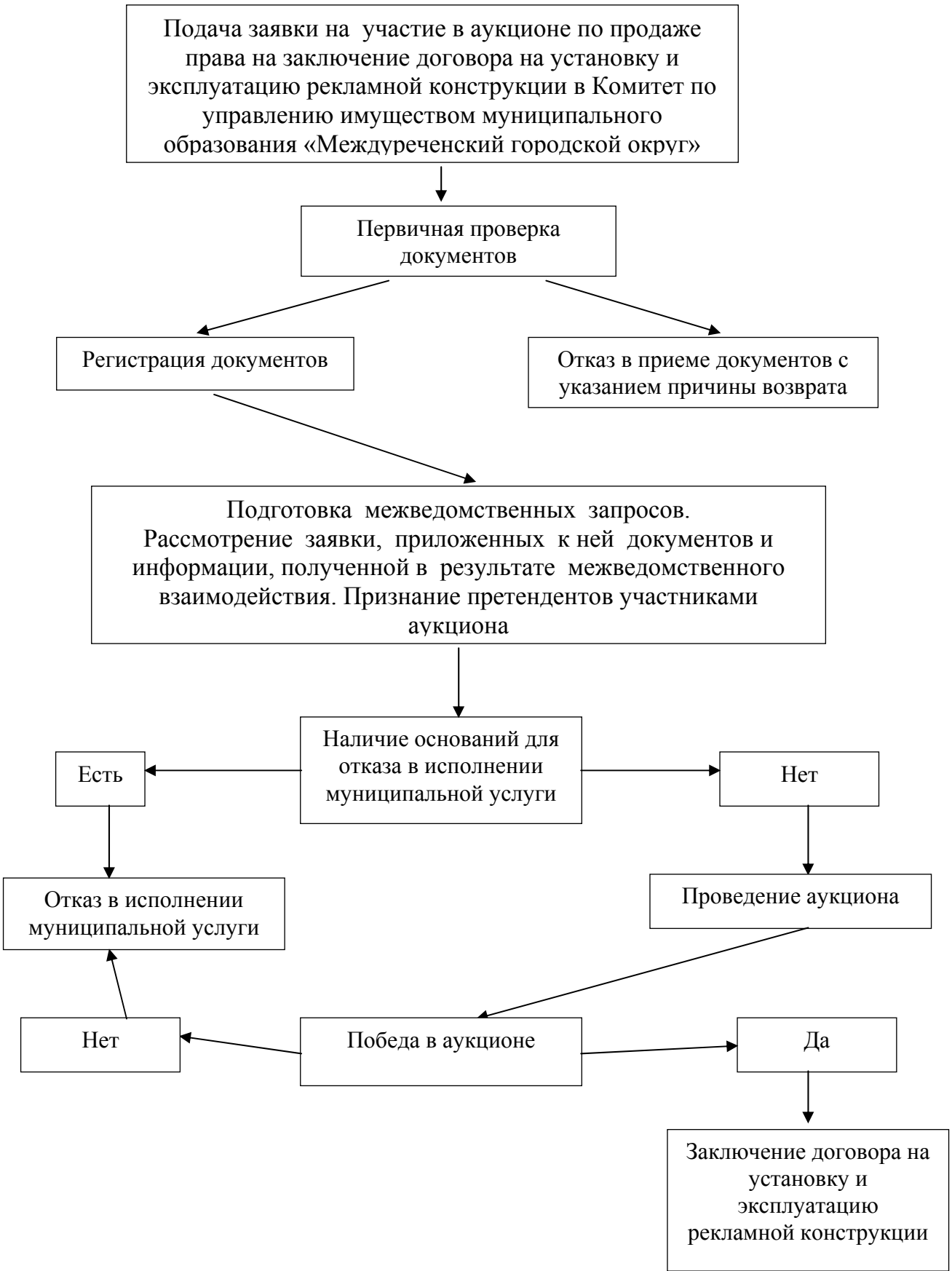
_____

_____

Приложение 2 к Регламенту

БЛОК - СХЕМА

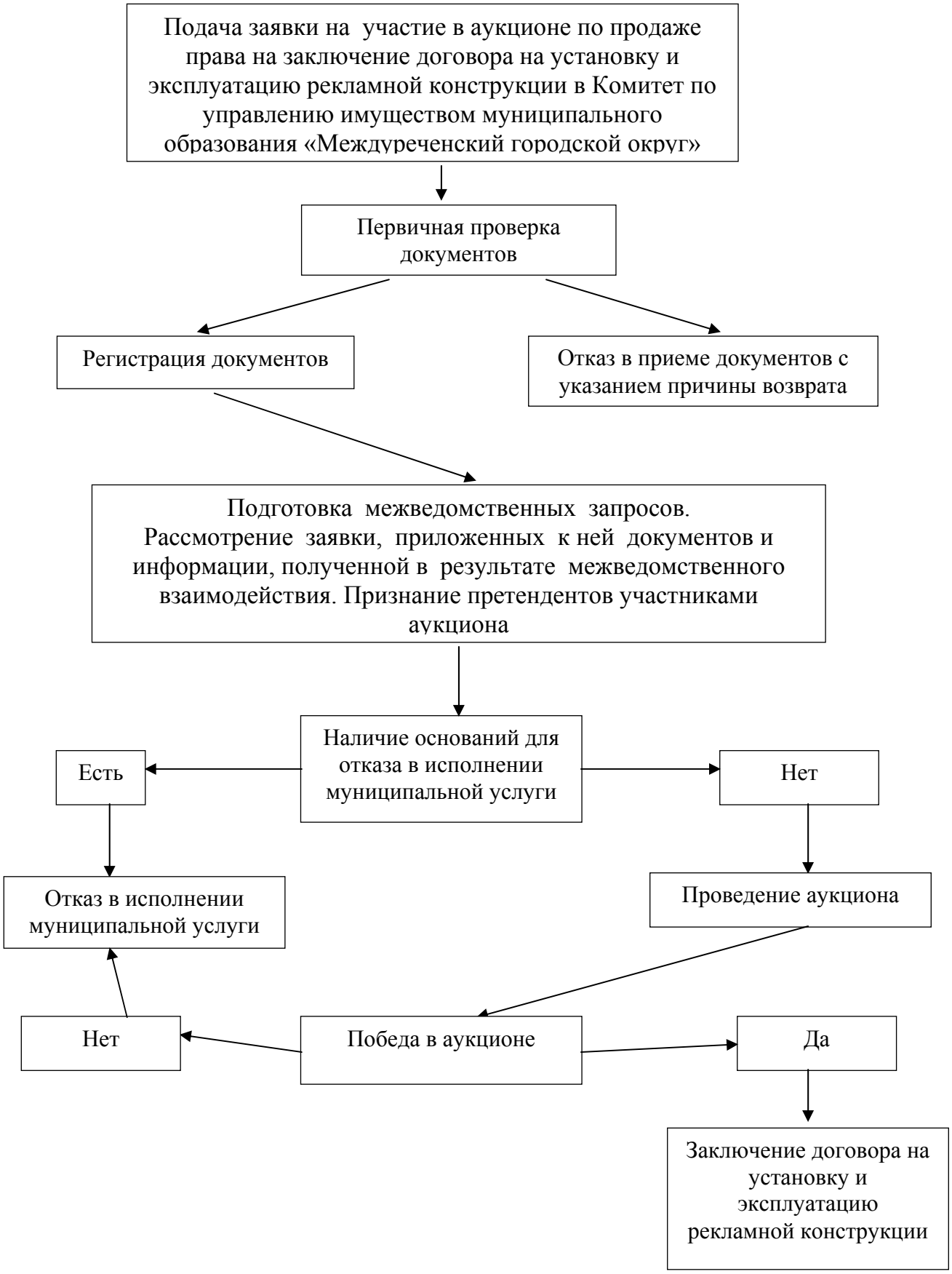
осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»



Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и его передача (направление) Заявителю	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2 к Регламенту

БЛОК - СХЕМА
осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»



Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и его передача (направление) Заявителю

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги