

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации МО «Котлас»
от 26 июля 2019 г. № 1366

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по заключению договоров
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных
участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности муниципального образования «Котлас»
Архангельской области**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас» Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Котлас» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) поручение руководителя органа по разработке аукционной документации на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) разработка аукционной документации;
- 3) подготовка постановления администрации МО «Котлас» о проведении аукциона и утверждении аукционной документации, определение места и даты проведения аукциона;
- 4) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
- 5) проведение аукциона и определение победителя аукциона;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) юридические лица,
- 2) индивидуальные предприниматели,
- 3) физические лица.

5. От имени заявителей – физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени заявителей – юридических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в помещениях органа (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении

информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Котлас» Архангельской области.

Краткое наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Котлас» в лице органа администрации МО «Котлас» - Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас».

13. Перечень правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для участия в аукционе на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Котлас» Архангельской области (далее - заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) заявитель представляет в орган следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявку на участие в аукционе (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), паспорта иностранного гражданина (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) доверенность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

4) нотариальную доверенность представителя физического лица;

5) опись документов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

Все прилагаемые к заявлению документы подписываются заявителем, копии документов заверяются заявителем и представляются одновременно с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставленных документов возвращаются заявителю.

15. Для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Котлас» Архангельской области заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган следующие документы:

1) копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;

2) копию листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) платежное поручение с отметкой банка для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка в счет обеспечения участия приобретаемого на аукционе права.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, орган должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Заявка на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в подлиннике,

либо нотариально заверенной копии этих документов в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в орган;

направляются почтовым отправлением в орган;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 17, пункты 18 и 19 настоящего административного регламента);

4) заявитель не внес сумму задатка для участия в аукционе.

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – до 2 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

2) при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней со дня поступления запроса заявителя.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя – 50 дней со дня размещения извещения о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас» Архангельской области в официальном печатном издании МО «Котлас».

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для принятия решения органа об отказе в заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) непоступление в доход бюджета МО «Котлас» оплаты права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) неподписание победителем аукциона в течение трех календарных дней протокола об итогах аукциона с момента подведения итогов аукциона.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас» Архангельской области;

2) принятие решения об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас» Архангельской области.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

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.

Вход и перемещение 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).

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования «Котлас», 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.

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

1) 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 муниципального образования «Котлас»;

2) 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;

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

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

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

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) 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 муниципального образования «Котлас»;

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

29. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в орган для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов органом;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на

Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) органа, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих органа за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Поручение руководителя органа по разработке аукционной документации на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалисту

3.2. Разработка аукционной документации

32. Аукционная документация должна содержать:

- требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе, в том числе, подаваемых в форме электронного документа;

- форму, сроки и порядок оплаты по договору;

- 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;

- 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;

- требования к участникам аукциона;

- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе по форме уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

- формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;

- величину повышения начальной цены договора («шаг аукциона»);

- место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- место и время проведения аукциона;

- требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором торгов 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. Установления требования об обязательном заключении договора задатка между организатором аукциона и заявителем не допускается;

- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае если организатором аукциона установлено требование об обеспечении исполнения договора.

33. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором аукциона.

- срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать договор;

- 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;

- 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.

34. К аукционной документации 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.

35. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

36. Аукционная документация, извещение о проведении аукциона подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в официальном печатном издании МО «Котлас» не менее чем за 30 календарных дней до признания претендентов участниками аукциона.

3.3. Подготовка постановления администрации МО «Котлас» о проведении аукциона и утверждении аукционной документации, определение места и даты проведения аукциона

37. Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас» осуществляет подготовку проекта постановления администрации МО «Котлас» о проведении аукциона и утверждении аукционной документации.

38. Разработка постановления администрации МО «Котлас» о проведении аукциона и утверждении аукционной документации включает в себя:

- определение места и даты проведения аукциона на право заключения договора;

- определение места, даты начала и окончания приема заявок;

- назначение Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» организатором аукциона на право

заключения договора;

Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

39. В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

40. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) подписывается руководителем органа и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 19 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его муниципальному служащему органа, ответственному за работу с документами.

3.4. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

41. Для участия в аукционе претендент подает заявку с приложенными документами, указанными в п. 14 настоящего регламента, не позднее времени и даты, указанных в извещении о проведении аукциона.

Прием от претендентов заявки на участие в аукционе, прилагаемые документы по составленной описи регистрируются в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи.

Первый экземпляр описи (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) передается заявителю, а второй – приобщается к поступившим документам.

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

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

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 претендентов;
- в случае, если участник занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в аукционе в соответствии с законодательством РФ о рекламе;
- предоставленные к заявке документы оформлены ненадлежащим образом;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

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 пяти банковских дней.

3.5. Проведение аукциона и определение победителя аукциона

42. Аукцион проводится при наличии не менее двух участников по каждому лоту. В случае, если заявку на участие в аукционе подаст лишь один претендент, аукцион по данному лоту признается несостоявшимся.

В этом случае право на заключение договора предоставляется единственному претенденту.

В день проведения аукциона члены комиссии подписывают протокол об итогах 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 оформляется в день подведения аукциона в количестве экземпляров, превышающих на один количество лотов и имеет силу договора.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

43. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас» Архангельской области по результатам аукциона должен быть подписан сторонами по

истечении десяти дней со дня подписания протокола об итогах аукциона при условии полной оплаты приобретенного права на заключение договора.

При уклонении (отказе) победителя аукциона от заключения в установленный срок договора победитель утрачивает право на заключение указанного договора. В таком случае право на заключение договора переходит к участнику аукциона, чье предложение о цене предмета аукциона было следующим за предложением победителя аукциона. Под уклонением (отказом) от заключения договора понимается:

- неподписание победителем аукциона договора по истечении десяти дней со дня подписания протокола об итогах аукциона.

- неподписание протокола об итогах аукциона в день проведения аукциона;

- неуплата победителем аукциона в течение пяти банковских дней со дня подписания протокола об итогах аукциона денежных средств по оплате права на заключение договора.

44. Победитель аукциона, заключивший договор, вправе приступить к установке рекламной конструкции в сроки, предусмотренные договором, после оформления в установленном порядке разрешения на установку рекламной конструкции.

45. В случае уклонения одной из сторон от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованиями о понуждении заключения договора, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

46. Споры о признании результатов аукциона недействительными рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

47. В случае выявления заявителем в полученном договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас» Архангельской области опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий органа, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий органа, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

50. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

52. Жалобы подаются на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – Главе администрации МО «Котлас»;

53. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации «МО «Котлас» от 15.09.2018 № 2009 «Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас» Архангельской области

(на бланке претендента, если имеется фирменный бланк)

Председателю Комитета по управлению имуществом администрации
МО «Котлас» (Руководителю _____)
(наименование учреждения, предприятия)

(Ф.И.О. руководителя учреждения, предприятия)
от (Ф.И.О.) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан (кем) _____

(когда) _____

ИНН _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории МО «Котлас»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель _____

_____ (фирменное наименование (наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый
адрес – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество и паспортные данные, место жительства - для физических
лиц)

далее именуемый Претендент, в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующий на основании _____.

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Котлас» Архангельской области

(адрес размещения рекламной конструкции, ее основные характеристики)

обязуюсь:

1) соблюдать условия и порядок проведения аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в

от «___» _____ 20__ г. № _____

2) в случае признания победителем аукциона произвести оплату в течении 10 календарных дней со дня подписания протокола об итогах аукциона и заключить по истечении 10 календарных дней со дня подписания протокола об итогах аукциона с Продавцом договор на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Котлас».

Банковские реквизиты заявителя для возврата денежных средств (задатка):

Расчетный (лицевой) счет № _____

В Банке _____

КПП _____ ИНН _____ БИК _____

Приложения: документов, согласно описи _____ (_____) листах.

Подпись претендента (представителя по доверенности номер, дата)

_____ (_____) (должность) (подпись) (ФИО) м.п.

Заявка принята: «___» _____ 20__ г. в ___ час., ___ мин.

В журнале приема заявок претенденту присвоен номер _____

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

_____ (_____) (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению договоров на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельных участках,
зданиях или ином недвижимом
имуществе, находящемся в
муниципальной собственности МО
«Котлас» Архангельской области

(на бланке претендента, если имеется фирменный бланк)

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

_____ (прописью число, месяц, год выдачи доверенности)

_____ (наименование участника аукциона)

доверяет _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

_____ « _____ » _____ г. представлять интересы _____

_____ (наименование участника аукциона)

на аукционе на право заключения договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Котлас»
Архангельской области

_____ (адрес рекламной конструкции)

подписывать протокол по итогам аукциона, а также подписывать,
подавать и получать любые документы и совершать все необходимые
действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Подпись _____ удостоверяю.
(подпись удостоверяемого) (Ф.И.О. удостоверяемого)

Доверенность действительна по « _____ » _____ 20 _____ г.

Претендент на участие в аукционе _____
(должность, наименование участника)

_____ (подпись) (Фамилия И.О.) М.П.

Примечание: Доверенность, выданная от претендента – физического
лица или индивидуального предпринимателя, должна быть нотариально

удостоверена.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению договоров на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельных участках,
зданиях или ином недвижимом
имуществе, находящемся в
муниципальной собственности МО
«Котлас» Архангельской области

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых для участия в аукционе на право заключения договора на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО
«Котлас» Архангельской области

настоящим _____
(наименование претендента)

подтверждает, что для участия в аукционе на право заключения договора на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО
«Котлас» Архангельской области направляются нижеперечисленные
документы:

(указывается № п/п, наименование, количество листов, номера листов)

1. _____
2. _____
3. _____
4. Иные документы, представляемые по усмотрению претендента

Всего на _____ (_____) листах.

Претендент на участие в
аукционе _____
(наименование претендента)

(подпись)
м.п.

(Фамилия. И.О.)

(Заполняется уполномоченным представителем, в случае принятия решения
об отказе)

**Претенденту отказано в приеме документов по
причине** _____

Дата _____ Время _____

Подпись уполномоченного лица принимавшего заявку

_____ (_____)
(Подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению договоров на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельных участках,
зданиях или ином недвижимом
имуществе, находящемся в
муниципальной собственности МО
«Котлас» Архангельской области

(на бланке претендента, если имеется фирменный бланк)

Председателю Комитета по управлению имуществом администрации
МО «Котлас»

(Руководителю _____)
(наименование учреждения, предприятия)

(Ф.И.О. руководителя учреждения, предприятия)

От (Ф.И.О.) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан (кем) _____

(когда) _____

ИНН _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории МО «Котлас» Архангельской области

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель _____
(фирменное наименование (наименование), организационно-правовая форма, место нахождения,

почтовый адрес – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество и паспортные данные, место жительства - для физических лиц)

В лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующий на основании _____,

уведомляет об отзыве заявки на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Котлас» Архангельской области

(адрес размещения рекламной конструкции, ее основные характеристики)

Подпись

(представителя по доверенности номер, дата)

(_____)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

м.п.

Уведомление об отзыве принято: «___» _____ 20__ г. в
___ час., ___ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего уведомление

(_____)

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности МО «Котлас» Архангельской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
“КОТЛАС”**

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ**

165300, Архангельская область,
г. Котлас, пл. Советов, 3
тел./факс 2-25-12

Ф.И.О., адрес претендента, не
допущенного к участию в аукционе

от _____ 20__ г. № _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ДОПУСКЕ К УЧАСТИЮ В АУКЦИОНЕ
на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории МО «Котлас» Архангельской области**

« _____ » _____ 20__ г.

Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас» (наименование учреждения, предприятия МО «Котлас») уведомляет Вас об отказе в допуске к участию в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Котлас» Архангельской области

(адрес размещения рекламной конструкции, ее основные характеристики)

в связи с представлением неполного пакета документов, предусмотренного документацией об аукционе.

Председатель Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас» _____

Уведомление об отказе получил: « _____ » _____ 20__ г. в _____ час., _____ мин.

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)