

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕЛЕГОРСКОЕ»

164759 Архангельская область Мезенский район д.Целегора дом №4 тел/ факс. 8 (818-48) 5-73 -31

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2013 года

№ 17

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 №131-ФЗ, повышения эффективности, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Целегорское», на основании постановления администрации МО «Целегорское» от 15.06.2012 года № 24 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Целегорское» *постановляю*:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

2. Администрации МО «Целегорское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности», о требованиях утвержденного Регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Разместить постановление на официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МО «Целегорское».

Глава МО «Целегорское»

Я.В. Авдушев

Направлено: дело-2.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных
участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в
муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1. 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 «Целегорское».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Целегорское» (далее – администрация МО «Целегорское»).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 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 конкурса».

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечными 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;

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

5. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо представители физических и юридических лиц.

Получатели муниципальной услуги, указанные в данном пункте именуются далее – Заявители.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации МО «Целегорское».

Местонахождение администрации МО «Целегорское»: 164759, Архангельская область, Мезенский район, д. Целегора, д.4.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(81848) 5-73-31

График работы администрации МО «Целегорское»:
рабочие дни: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов;

График приема заявителей:

понедельник, среда, пятница: с 09.00 до 13.00 часов,

вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 часов

обед с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни

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

Адреса электронной почты и официального сайта:

1) Адрес электронной почты МО «Целегорское»: celegor@atnet.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Администрации МО «Целегорское» размещаются на официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район» в сети "Интернет" – <http://www.mezen.ru>.

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг; <http://www.dvinaland.ru/>

на информационных стендах, размещенных по месту нахождения администрации МО «Целегорское».

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе исполнения услуги.

1.5.1. 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 администрации МО «Целегорское» (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Мезенский муниципальный район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Целегорское», а также его должностных лиц (специалистов администрации МО «Целегорское»).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

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

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации МО «Целегорское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информирование получателей муниципальной услуги также осуществляется:

1) на основании устного обращения в ходе личного приема и по телефону;

2) на основании письменного обращения физических и юридических лиц

3) путем размещения информации на официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район» в сети «Интернет»-
<http://www.mezen.ru>;

4) консультирование заявителей специалистами

5) размещение на информационных стендах в здании администрации МО «Целегорское» для ознакомления текста административного регламента, образцов документов.

Консультации предоставляются о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяца со дня регистрации запроса.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги является дата представления в администрацию МО «Целегорское» комплекта документов, соответствующего установленным требованиям.

Сроки прохождения административных процедур:

- срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 30 минут.

- срок приема и регистрация запроса и поступивших документов в течение 1 дня;

- срок рассмотрения запроса и представленных заявителем документов на предоставление муниципальной услуги составляет 15 дней со дня их поступления;

- максимальное время при ожидании в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут (время зависит от количества заявителей находящихся в очереди для подачи заявлений на оказание муниципальной услуги, или получения результата предоставления муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для Заявителей бесплатно.

8. Перечень оснований, для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления и предоставленных документов:

- с заявлением обратилось лицо не соответствующее требованиям установленным пунктом 5 административного регламента;

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 12 административного регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Перечень оснований для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления и предоставленных документов является исчерпывающим.

9. Перечень оснований, для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги может быть приостановлено:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги - на срок не более 3 месяцев;

- при появлении у специалистов администрации МО «Целегорское» сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений - на срок не более 1 месяца;

- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом.

10. Перечень оснований, для отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия;
- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположена администрация МО «Целегорское», оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 6 настоящего административного регламента.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги обозначены информационными табличками (вывесками), содержащей информацию о фамилии, имени, отчестве специалистов ответственных за предоставление Услуг, графике работы;

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалистов оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) учредительные документы (или их копии) заявителя – юридического лица;
- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее, чем за 6 месяцев до обращения;
- 6) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;
- 7) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального

предпринимателя), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

8) протокол аукциона по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при установке рекламной конструкции);

9) информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения, на установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам на территории муниципального образования.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 12 настоящего административного регламента, администрация района должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений администрации.

III. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявлений и требуемых документов;
- 2) рассмотрение заявлений и представленных документов;
- 3) подготовка и проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию;
- 4) подготовка и выдача документов по результатам торгов;

5) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

15. Прием и регистрация заявления и требуемых документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление с приложением пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента от Заявителя в администрацию МО «Целегорское».

1) специалист администрации МО «Целегорское»:

- регистрирует его в день поступления в системе электронного документооборота с указанием даты приема, наименования заявителя, адреса заявителя, содержания обращения;

- расписывается в экземпляре Заявителя;

- передает сформированное дело на рассмотрение главе администрации, либо лицу его замещающему;

- после рассмотрения главой администрации, либо лицом его замещающим, заявление поступает специалисту с визой (решением) главы администрации МО «Целегорское», либо лица его замещающим;

Срок приема и регистрации заявления, прилагаемых к нему документов не должен превышать 2 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

16. Рассмотрение заявлений и представленных документов:

- после рассмотрения заявления и предоставленных документов глава МО «Целегорское» визирует и направляет пакет документов специалисту ответственному за предоставление Услуги.

Специалист администрации МО «Целегорское»:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям;

- формирует дело по заявлению при предоставлении муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

Срок рассмотрения документов не должен превышать 30 дней со дня поступления к нему документов.

Специалист администрации МО «Целегорское» в срок не позднее 2 дней со дня поступления к нему указанных документов проводит проверку представленных документов на соответствие их установленным законодательством, проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента и правильность их заполнения.

При наличии в документах ошибочных сведений или расчетов, исполнитель по телефону разъясняет и запрашивает у заявителя правильно оформленные документы.

17. Подготовка и проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации МО «Целегорское» проекта распоряжения о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от специалиста администрации МО «Целегорское».

Глава администрации МО «Целегорское» в течение 1 дня рассматривает представленный проект постановления и приложенную к нему аукционную документацию и принимает решение о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции путем подписания соответствующего проекта постановления.

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 30 рабочих дней до признания претендентов участниками аукциона.

Специалист администрации МО «Целегорское»:

1) готовит проект распоряжения администрации МО «Целегорское» о проведении аукциона и утверждении аукционной документации;

2) разрабатывает форму бланка заявки на участие в аукционе (далее - заявка);

4) определяет место и дату проведения аукциона на право заключения договора;

5) определяет место, дату начала и окончания приема заявок;

6) определяет контактное лицо по проведению аукциона;

7) осуществляет 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.

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

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

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 и 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 претендента;
- в случае, если участник занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в аукционе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о рекламе;
- представленные 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 5-ти банковских дней.

Аукцион проводится при наличии не менее двух участников по каждому лоту. В случае если заявку на участие в аукционе подаст лишь один претендент, торги по данному лоту признаются несостоявшимися.

В этом случае право на заключение договора предоставляется единственному претенденту.

Специалист администрации МО «Целегорское» обеспечивает сохранность заявок и прилагаемых к ним документов и передает заявки на рассмотрение аукционной комиссии.

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

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

18. Подготовка и выдача документов по результатам торгов.

Договор по результатам аукциона должен быть подписан сторонами по истечении 10-ти календарных 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) понимается:

- не подписание победителем аукциона договора по истечении 20-ти календарных дней со дня завершения аукциона и оформления протокола об итогах аукциона;

- не подписание в течение 3-х календарных дней протокола об итогах аукциона;

- неуплата победителем аукциона в течение 10-ти календарных дней со дня подписания протокола об итогах аукциона денежных средств по оплате права на заключение договора.

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

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.

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

19. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками администрации МО «Целегорское» осуществляется главой МО «Целегорское», заместителем главы МО «Целегорское», если он наделен такими полномочиями. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации МО «Целегорское» положений настоящего Регламента.

20. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Глава МО «Целегорское» организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации МО «Целегорское». По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации,

законодательством Архангельской области, нормативными правовыми актами администрации МО «Целегорское»

21. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы МО «Целегорское». Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные должностные лица администрации МО «Целегорское». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

22. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Целегорское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Целегорское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Целегорское» (в том числе настоящим административным регламентом);

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Целегорское» (в том числе настоящим административным регламентом);

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

23. Жалобы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих – главе МО «Целегорское»;

2) на решения и действия (бездействие) главы МО «Целегорское» – в суд.

24. Жалобы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через официальный сайт муниципального образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

25. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

26. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 23 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

27. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

28. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 22 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

29. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Мезенский муниципальный район», правовыми актами муниципального образования «Целегорское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

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

30. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок- схема
предоставление муниципальной услуги**



Приложение № 2
к административному регламенту

(на бланке претендента, если имеется фирменный
бланк)

В администрацию МО «Целегорское»

ОТ _____
(полное наименование организации)

_____ (Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. предпринимателя, №
телефона)

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 «Целегорское»

« _____ » _____ 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

_____ принимаю решение об участии в аукционе на право заключения договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования
«Целегорское»

_____ (адрес размещения рекламной конструкции)

Обязуюсь:

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

Т
« _____ » _____ 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 договор на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Целегорское».

Банковские реквизиты заявителя для возврата денежных средств (зататка)

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)

(на бланке претендента, если имеется фирменный бланк)

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

(прописью число, месяц, год выдачи доверенности)

(наименование участника аукциона)
доверяет

(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия _____ № _____ выдан
_____ « _____ » _____ г. представлять интересы _____

(наименование участника аукциона)
на аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории МО «Целегорское»

(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, ФИО удостоверяемого)

Доверенность действительна по « _____ » _____ 20 _____ г.

Претендент на участие в аукционе

(должность, наименование участника)

(подпись, ФИО) М.П.

Примечание: Доверенность, выданная от Претендента – физического лица или индивидуального
предпринимателя должна быть нотариально удостоверена.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Целегорское»

настоящим

_____ (наименование Претендента)

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

(указываются № 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, ФИО)

М.П.

(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)

(на бланке претендента, если имеется фирменный бланк)

В администрацию МО «Целегорское»

от _____
(полное наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. предпринимателя, № телефона)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан (кем) _____

когда _____

ИНН _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Тел. _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОТ ОТЗЫВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
МО «Целегорское»**

« _____ » _____ 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
«Целегорское» _____
(адрес размещения рекламной конструкции)

Подпись

(представителя по доверенности, номер, дата)

(_____)

(должность, подпись, ФИО)

М.П.

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

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____ (_____)

(подпись, ФИО)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
“ Целегорское ”**

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

164759 Архангельская обл.,
Мезенский р-н, д. Целегора, д. 4
e-mail :celegor@atnet.ru
№ _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация муниципального образования «Целегорское» уведомляет Вас об
отказе в допуске к участию в аукционе на право заключения договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Целегорское»

—

—

(адрес размещения рекламной конструкции, ее основные характеристики)

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

Глава МО «Целегорское»

Подпись

Ф.И.О.

--

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

_____ (_____)

(подпись)

(ФИО)