



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 08.11.2011г. № 11/3445
г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

Руководствуясь положениями федерального [закона](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](#) администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 18.05.2011 г. № 5/1255 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО ГО «Сыктывкар», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе муниципального образования городского округа «Сыктывкар», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» Е.М. Жгилеву.

Глава администрации

И.А. Поздеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе муниципаль- ного образования городского округа «Сыктывкар»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе МО ГО «Сыктывкар» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется по результатам проведения конкурса или аукциона (далее - торги) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (далее - договор).

1.3. Организатором торгов на право заключения договора выступает Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее - Комитет), предоставляющий муниципальную услугу.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

От имени Заявителя вправе обращаться в адрес Комитета о предоставлении муниципальной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

место нахождения Комитета: г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22;

почтовый адрес Комитета: 167610, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22; электронный адрес: kumi@syktyvkar.komi.com

адрес официального интернет-сайта администрации МО ГО «Сыктывкар»: www.syktyvkar.komi.com

график работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги, кабинет № 522, 526:

понедельник, вторник, среда, четверг: 8.45 - 17.00; обед: 12.30 – 13.30;

пятница: 8.45-16.45; обед: 12.30-13.30;

суббота, воскресенье - выходной день;

справочные телефоны Комитета: (8212) 21-40-64; 24-35-32.

1.5.2. Информация о правилах и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Комитете;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в сети Интернет;

- по письменным обращениям заявителей.

1.5.3. По обращениям ответ направляется в адрес Заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента поступления обращения. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за ин-

формацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и личных обращениях Заявителей специалисты Комитета обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. При обращении Заявителя в Комитет по телефону, в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, отвечающий Заявителю специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела.

Во время телефонного разговора специалист должен произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2. Стандарты предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе МО ГО «Сыктывкар» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется функциональным органом администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» - Комитетом по управлению муниципальным имуществом (далее - Комитет) в лице специалистов отдела арендных отношений и приватизации жилья (далее - специалист).

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение по результатам торгов договора между Комитетом и заинтересованным лицом;
- мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.3. Предоставление муниципальной услуги (функции) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- постановлением главы администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 16.09.2009 N 9/3925 "Об утверждении Положения о порядке проведения конкурсов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе муниципального образования городского округа "Сыктывкар";
- решением Совета МО ГО "Сыктывкар" от 05.12.2008 N 16/12-312 "Об утверждении Методики расчета размера платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом муниципальном имуществе муниципального образования городского округа "Сыктывкар";
- решением Совета МО ГО "Сыктывкар" от 05.12.2008 N16/12-311 "Об утверждении формы проведения торгов и утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования городского округа "Сыктывкар".

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Комитет публикует информационное сообщение о проведении торгов в газете «Панорама Столицы» и размещает в сети Интернет на официальном интернет сайте администра-

ции МО ГО «Сыктывкар»: www.syktyvkar.komi.com не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения торгов.

Протокол о результатах торгов оформляется в день проведения торгов в двух экземплярах, размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней.

2.4.2. Договор должен быть подписан победителем торгов не позднее 5 дней после оформления протокола о результатах торгов или иного указанного в сообщении о проведении торгов срока.

2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем предусмотренных настоящим административным регламентом и конкурсной документацией документов и информации либо наличие в них неполных и недостоверных сведений;

б) несоответствие рекламной конструкции нормативным требованиям, установленным действующим законодательством;

в) в случае нарушения заявителем требований, установленных Федеральным [законом](#) "О рекламе";

г) наличие действующего договора на запрашиваемое недвижимое имущество МО ГО «Сыктывкар»;

д) невозможность использования муниципального недвижимого имущества на условиях договора по техническим причинам;

е) в случае, если в отношении испрашиваемого потребителем муниципальной услуги имущества не планируется заключение договора;

ж) муниципальное недвижимое имущество целесообразно использовать для муниципальных нужд.

2.6. Отказ в приеме документов.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в административном регламенте, заявителю отказывается в рассмотрении заявления в письменной форме не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечить комфортное расположение граждан и должностных лиц, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.8. Прием заинтересованных лиц осуществляется специалистами отдела арендных отношений и приватизации жилья Комитета согласно графику приема, указанному в п. 1.5.1 настоящего административного регламента.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Комитета осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании, ожидания в очереди при подаче заявления или при получении ответа не может превышать 30 минут.

Если сотрудник Комитета, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.9. Показатели качества муниципальной услуги.

Показатели качества	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Наличие нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, выявленных по результатам проведенных проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	%	нет – 100 да - %
Наличие удовлетворенных исков заявителей, вынесенных соответствующим судом по вопросу обжалования заявителями действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	%	нет – 100 да - %

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

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

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. организация и проведение торгов;

3.1.4. заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Комитет заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту), которое должно содержать:

а) для юридических лиц - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, юридический и почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя;

б) для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) - фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя.

3.2.2. К заявлению прилагаются: эскиз проекта с фотографическим снимком с указанием размеров и места установки конструкции, выполненный заявителем (с использованием компьютерной графики); проектная документация на рекламную конструкцию с элементами крепления, подготовленная проектной организацией.

3.2.3. Регистрация заявления и документов.

Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте подается в Комитет заявление о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности с приложением пакета документов.

Ответственным исполнителем Комитета осуществляется:

- прием и регистрация заявления и присваивание входящего номера;

- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

- направление заявления Председателю Комитета.

В день поступления документов ответственный исполнитель все документы передает Председателю Комитета, который в трехдневный срок направляет их в отдел арендных отношений и приватизации жилья.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное в отдел арендных отношений и приватизации жилья Комитета заявление.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель проверяет документы, поступившие вместе с заявлением на заключение договора, на соответствие требованиям настоящего административного регламента. Срок рассмотрения заявления и документов не более 15 рабочих дней с момента поступления заявления.

Результат процедуры: принятие решения о возможности оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении услуги.

3.4. Организация и проведение торгов.

3.4.1. Комитет с целью оказания муниципальной услуги организует торги по заключению договоров на установку и размещение рекламных конструкций.

3.4.2. Документация по проведению торгов содержит условия и порядок проведения торгов, включающие в себя:

- сведения о предмете конкурса;
- требования к претендентам;
- требования к заявке и документам на участие в конкурсе;
- порядок подачи заявок на участие в конкурсе;
- порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- критерии оценки;
- порядок оценки заявок на участие в конкурсе и определения победителя конкурса;
- порядок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- образец заявки на участие в конкурсе;
- образец формы, по которой предоставляется информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы претенденту и его аффилированным лицам на территории муниципального образования городского округа "Сыктывкар";
- образец предложения претендента о цене за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между лицом, выигравшим конкурс, и администрацией муниципального образования городского округа "Сыктывкар", подлежащего заключению по итогам конкурса.

3.4.3. В любое время, до истечения установленного Комитетом срока представления заявок на участие в торгах, Комитет вправе внести изменения в документацию по проведению торгов путем издания дополнения. Дополнение публикуется не менее чем за 15 дней до начала проведения торгов и имеет для заявителей обязательную силу.

3.4.4. Для участия в торгах лицом, имеющим намерение заключить договор, должны быть представлены все документы, указанные в сообщении о проведении торгов.

3.4.5. Прием документов для участия в торгах осуществляется специалистами отдела арендных отношений и приватизации жилья Комитета в каб. №526 в соответствии с режимом работы, установленным п. 1.5.1. настоящего административного регламента.

3.4.6. Победитель торгов не имеет права изменить технические, архитектурно-художественные параметры и условия установки рекламной конструкции, предусмотренные эскизом рекламной конструкции и указанные в заявке на участие в торгах.

Ответственный исполнитель:

- публикует протокол о результатах торгов в течение 3 рабочих дней после дня его подписания;
- обеспечивает заключение **договора** с победителем торгов.

3.5. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Договор должен быть подписан победителем торгов не позднее 5 дней после оформления протокола о результатах торгов или иного указанного в сообщении о проведении торгов срока.

Результат процедуры: заключенный договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

3.6. **Блок-схема** последовательности действий при принятии решений и осуществлении юридических действий, связанных с заключением договоров на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости в связи с обращениями Заявителей. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги определяются Председателем Комитета.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут установленную законодательством ответственность.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Комитета, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в Комитет обращение (жалоба), которое регистрируется в день его поступления либо на следующий день, передается для предварительного рассмотрения заведующему отделом арендных отношений и приватизации жилья.

5.3. После предварительного рассмотрения обращение (жалоба) заявителя передается Председателю Комитета, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

5.4. Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- в полученном письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Обращение (жалоба) заявителя адресуется Председателю Комитета. Обращение (жалоба) заявителя может быть адресовано главе администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

5.6. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

5.7. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

5.8. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, несет Председатель Комитета.

Председателю
КУМИ АМО ГО «Сыктывкар»
Жгилевой Е.М.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Почтовый адрес, юридический адрес:

Телефон _____ ИНН _____

Прошу организовать проведение торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в собственности МО ГО «Сыктывкар»

_____ (указывается место (адрес) рекламной конструкции)

Рекламное место расположено на недвижимом имуществе

_____ (здание, строение, сооружение, земельный участок и т.д.)

Тип рекламной конструкции

Площадь (кв. м)

Приложение:

- 1.
- 2.

(дата)

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЙ И
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ, СВЯЗАННЫХ С ЗАКЛЮЧЕНИЕМ
ДОГОВОРОВ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ
НА НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ МОГО "СЫКТЫВКАР"**

