

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

# АДМИНИСТРАЦИЯ РОШНИ-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2013г. № 7

**Об утверждении Административного регламента** **по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» расположенного на территории Рошни-Чуйского сельского поселения**

В соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (согласно приложения)

2. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте Рошни-Чуйского сельского поселения http://www. admroshni-chu

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Рошни-Чуйского

сельского поселения С.С.Мазаев

Приложение

к постановлению главы

Рошни-Чуйского сельского поселения

05.03.2013г. № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и администрацией Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, связанные с предоставлением ответственным по строительству, архитектуры, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района (далее – Ответственный) муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее по тексту - заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Администрации при личном или письменном обращении по адресу:

366510, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с.Рошни-Чу, ул. Героев ВВ 75 email roshny @maiI.ru, а также по телефону: 8(87145) 2-24-12.

- на информационных стендах, размещенных в Администрации;

- на официальном сайте Урус-Мартановского муниципального района в сети Интернет <http://www>. umadmin@rambler.ru;

1.3.2. Администрация осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 часов, перерыв с 13:00 – до 14:00 часов, выходные – суббота, воскресение.

1.3.3. Прием документов осуществляется по адресу: 366510, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с.Рошни-Чу, ул. Героев ВВ 75 , в соответствии с режимом работы, установленным пунктом.

1.3.2. настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя об интересующих его вопросах.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации , в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности от имени администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района осуществляет ответственный специалист Администрации по строительству, архитектуры, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

- письменное уведомление заявителя об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, комиссия Администрации по управлению имуществом администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района принимает решении о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Чеченской Республики от 24.05.2010г. № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации»;

- Закон Чеченской Республики от 05.07.2006г. № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Чеченской Республики»;

- Положение Администрации по строительству, архитектуры, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявка на участие в конкурсе (по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту);

- анкета участника конкурса (по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту);

- для юридического лица: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на дату не ранее чем за шесть месяцев до подачи заявки на участие в конкурсе или её нотариально заверенная копия. Для индивидуального предпринимателя:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на дату не ранее чем за шесть месяцев до подачи заявки на участие в конкурсе или её нотариально заверенная копия;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента (копия приказа о назначении руководителя (для юридического лица), доверенность на осуществление действий от имени претендента (предоставляется при

необходимости);

- информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы претенденту и его аффинированным лицам на территории Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района (по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту);

- предложение претендента о цене договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту);

- предложение претендента о доле социальной рекламы и районной информации в процентах, размещаемой на площади информационного поля (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту);

- эскизный проект рекламной конструкции с привязкой к месту установки и благоустройством прилегающей территории.

- опись представленных документов (по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявка (том заявки, включающий все документы согласно описи и опись в том числе) на участие в конкурсе подается заявителем в запечатанном конверте, на котором указываются полное наименование и почтовый адрес претендента, наименование конкурса, номер лота;

- все документы оформляются на русском языке. Подача документов и сведений, составляющих заявку на участие в конкурсе, на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

- все материалы заявки должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для физических лиц);

- все документы, представляемые заявителем в составе заявки (тома заявки) на участие в аукционе, должны быть заполнены по всем пунктам;

- сведения, которые содержатся в заявках заявителей, не должны допускать двусмысленных толкований;

- при подготовке заявки и документов, входящих в том заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, вправе отказать заинтересованному лицу в приеме документов в случае:

- наличия в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям п. 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

- невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса;

- несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- наличие решения о ликвидации заявителя – юридического лица – или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя – банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 30 мин.

2.11. Срок и порядок регистрации документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подаются в Администрацию лично заявителем или его представителем или направляется заявителем с использованием средств почтовой связи.

2.11.2. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов, проверяет их соответствие требованиям, установленным пунктам 2.6.3., отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных 2.7.1. настоящего административного регламента, и вносит запись регистрации входящего документа в «Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности». На конверте с документами заявителя ставится дата и время приема.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

2.11.3. При поступлении запроса посредством почтовой связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, проводится в процессе работы с документами.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;

- должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается;

- места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.12.2. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пунктах 1.3.1. - 1.3.2. настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, или действия (бездействие) его должностных лиц, осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организация конкурса по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

- прием заявок от заявителей на участие в конкурсе;

- проведение отбора заявителей на участие в конкурсе;

- оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

- заключение договора аренды с победителем конкурса.

3.1. Организация конкурса по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

3.1.1. Специалист Администрации, уполномоченный на организацию конкурса, осуществляет разработку конкурсной документации и подготавливает проект распоряжение о проведении конкурса по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.1.2. Основанием для организации конкурса по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности является распоряжение Администрации Рошни-Чуйского сельского поселения о проведении конкурса, которым определяется объект конкурса и утверждается конкурсная документация.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.1.3. Специалист Администрации, уполномоченный на организацию конкурса, размещает на официальном сайте администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района (далее – официальный сайт).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.1.3. Специалист Администрации, уполномоченный на организацию конкурса, выдает в электронном виде конкурсную документацию по письменному запросу лица, заявившего о намерении участвовать в конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

3.2. Прием заявок от заявителя на участие в конкурсе.

3.2.1. Основанием для приема заявок специалистом Администрации, уполномоченным на организацию конкурса, является либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в период времени приема заявок, указанный в информационном сообщении, в Администрацию с заявкой и комплектом документов в запечатанном конверте, необходимых для участия в конкурсе, определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, либо поступление посредством почтовой связи заявки и комплекта документов.

3.2.2. Специалист Администрации, уполномоченный на организацию конкурса, регистрирует представленную претендентом заявку в «Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности». На конверте с документами заявителя проставляет дату и время приема.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 мин.

3.3. Проведение отбора заявителей на участие в конкурсе.

3.3.1. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются на заседании конкурсной комиссией (при наличии ее кворума) в порядке, в день, во время и в месте, которые установлены конкурсной документацией.

Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.3.2. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

3.3.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.3.4. В случае, если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, Администрация обязана вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.3.5. В случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся.

3.4. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

3.4.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.4.2. Победителем конкурса признается участник конкурса, заявке которого присвоено наибольшее итоговое количество баллов.

3.4.3. По итогам рассмотрения конкурсной комиссией конкурсных предложений участников конкурса составляется протокол оценки заявок на участие в конкурсе.

3.5 Заключение договора аренды с победителем конкурса.

3.5.1. Специалист Администрации, уполномоченный на организацию конкурса, передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

**Раздел 4. Форма контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, а также положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрации жалобы заявителя на несвоевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района на основании распоряжения главы администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны заявителей.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами Администрации с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном

(внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть поданы жалобы на:

5.3.1. Действия (бездействие) или решения специалистов Администрации .

5.3.2. Действия (бездействие) ответственного – главе администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района.

5.4. Обращение (жалобы) о нарушении положений настоящего административного регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;

- своих фамилии, имени, отчества;

- полного наименования для юридического лица;

- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- с изложением сути предложения, заявления или жалобы;

- с проставлением личной подписи и даты;

- иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. При письменном обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Ответ на обращение, жалобу (претензию) заявителя в ходе исполнения муниципальной функции не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобы (претензии).

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, ответственный вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее

направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то главой администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района, принимаются следующие решения:

5.12.1. О привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста Администрации, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.12.2. О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.13. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

**ЗАЯВКА**

**П открытому конкурсу на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной**

Изучив документацию о конкурсе на право заключения вышеупомянутого договора, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативно - правовые акты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Участника размещения заказа)*

в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности, Ф.И.О руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)*

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, указанных в сообщении о проведении конкурса и конкурсной документации, и направляет настоящую заявку.

В случае признания нас победителем конкурса обязуемся заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: Лот № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по форме, являющейся приложением № 5 к конкурсной документации, с включением условий, предложенных нами в заявке на участие в конкурсе относительно доли социальной рекламы и городской информации, благоустройства прилегающей территории и цены договора.

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, индивидуального предпринимателя)*

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % (значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Настоящим гарантируем достоверность приведенной нами в заявке информации и подтверждаем право организатора конкурса, конкурсной комиссии запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

Юридический и фактический адреса/место жительство телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Неотъемлемой частью настоящей заявки являются:

1. Документы согласно описи - на \_\_\_\_\_ стр.

**Участник**

**(уполномоченный представитель)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)

*(подпись)*

Приложение №2

к административному регламенту

**АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА**

1. **Полное и сокращенное наименования лица и ее организационно-правовая форма:**

(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)

**2. Регистрационные данные:**

2.1. Дата, место и орган регистрации

*(на основании Свидетельства о государственной регистрации или регистрации по месту проживания)*

2.2. Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности)

2.3. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника

**3. Юридический адрес участника** Страна

Адрес

**4. Почтовый адрес участника** Страна

Адрес

Телефон

Факс

**5. Банковские реквизиты** *(может быть несколько)***:**

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие

документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_ (количество страниц в документе);

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_ (количество страниц в документе);

…………………………………………………………………………………………...

n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название документа) \_\_\_\_ (количество страниц в документе).

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3

к административному регламенту

**От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**ИНФОРМАЦИЯ**

**Об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы претенденту и его аффинированным лицам на территории Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального**

Претендент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование претендента)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя претендента)

сообщает, что общая площадь информационных полей рекламных конструкций,

разрешения на установку которых выданы претенденту**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(организационно-правовая форма, наименование претендента)

и его аффинированным лицам на территории муниципального образования составляет:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв.м

(цифрами) (прописью)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №4

к административному регламенту

**Предложение претендента о цене договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Претендент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование претендента)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя претендента)

предлагает заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по Лоту №\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **,**

по цене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

(цифрами) (прописью)

\_\_\_\_\_\_\_копеек.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №5

к административному регламенту

**Предложение претендента о доле социальной рекламы**

**и муниципальной информации**

Претендент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование претендента)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя претендента)

в случае признания победителем конкурса и заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обязуется за свой счет разместить на площади информационного поля данной рекламной конструкции социальную рекламу и информацию по обращению Администрации Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) %.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №3

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на**

**земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»**

Разработка специалистом Администрации, уполномоченным на организацию конкурса, конкурсной документации и подготовки проекта распоряжения.

Срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

Принятия распоряжения Администрации о проведении конкурса. Срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Размещение специалистом Администрации, уполномоченным на организацию конкурса, информации о проведении конкурса на официальном сайте.

Срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

Выдача специалистом Администрации, уполномоченным на организацию конкурса, в электронном виде конкурсной документации по

письменному запросу лица, заявившего о намерении участвовать в конкурсе. Срок исполнения действия составляет 30 мин.

Регистрация специалистом Администрации, уполномоченным на организацию конкурса, поступивших заявок в «Журнале регистрации заявок на участие в

конкурсе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и

ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности ». Срок исполнения действия составляет 15 мин.

Проведение конкурсной комиссией отбора заявителей на участие в конкурсе.

Признание конкурса несостоявшимся, в случае принятия решения об отказе в допуске к участи в конкурсе всех заявителей или о признании участником конкурса только победителем конкурса

Отказ в допуске заявителя к участию в конкурсе

Признание заявителей

участником конкурса

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Рошни-Чуйского сельского поселения с единственным участником

конкурса

Оценка заявок на участие в одного заявителя конкурсе

Возврат задатка претенденту,

не допущенному к участию в конкурсе

Признание участника победителем конкурса

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Рошни-Чуйского сельского поселения Урус-Мартановского муниципального района с победителем конкурса