



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

от 27 декабря 2011 г.

№ 831-п

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»

(в редакции постановлений администрации городского округа г. Урюпинск от 03.09.2012 № 594-п, от 11.03.2013 г. № 138-п, от 26.09.2013 г. № 682-п, от 30.06.2016 № 669-п)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 июля 2011 года № 433-п «О порядке разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных и государственных услуг при осуществлении переданных государственных полномочий», администрация городского округа город Урюпинск **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Отделу по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управления муниципального имущества (за исключением земельных участков) посредством проведения аукциона» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам городского округа город Урюпинск Волгоградской области Романова А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации  
городского округа г. Урюпинск  
Волгоградской области  
ков

Ю. Н. Хорошень-

Разослано: райпрокуратуре, городской Думе, отделам: юридическому, экономики, от-  
делу по управлению имуществом, Гаинцевой Н.С., ГПУ АГАВО, Консультант Плюс,  
СМИ.

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Урюпинск

от 27 декабря 2011 г. № 831-п  
(в ред. постановлений от 03.09.2012  
№ 594-п, от 11.03.2013 № 138-п, от  
26.09.2013 г. № 682-п, от 30.06.2016  
№ 669-п)

### 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»

## 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 городского округа город Урюпинск Волгоградской области, связанные с предоставлением отделом по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее - Отдел) 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 Отделе при личном или письменном обращении по адресу: 403110, г. Урюпинск, Волгоградская область, пл. Ленина, д.3, каб. 34В, e-mail:kim\_urup@volganet.ru, а также по телефону: 8(84442)4-00-95, 4-14-50.

на информационных стендах, размещенных в Отделе;

- на официальном сайте сайт органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Отдел осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница с 09:00 до 16:00 часов, перерыв с 12:00 – до 13:00 часов, выходные – суббота, воскресенье.

1.3.3. Прием документов осуществляется по адресу: 403110, г. Урюпинск, Волгоградская область, пл. Ленина, д.3, каб. 34В, в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

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

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, 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 Отдел, 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 городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществляет отдел по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.2.2. Отдел придерживается требований подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

### 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, отдел по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области принимает решение 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 06.10.2003 № 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 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Положением о порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций в городском округе город Урюпинск Волгоградской области, утвержденным решением Урюпинской городской Думы от 25.06.2009 № 67/83 «Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций в городском округе город Урюпинск Волгоградской области»;

постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 20.01.2011 № 22-п «Об утверждении мест размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Урюпинск»;

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 аффилированным лицам на территории муниципального образования «городской округ город Урюпинск Волгоградской области» (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 городской информации в %, 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.

2.6.2. Отдел при предоставлении муниципальной услуги, руководствуется подпунктами 1-2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами и настоящим регламентом, регулирующие отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальных и государственных услуг при осуществлении переданных государственных полномочий, утвержденных решением Урюпинской городской Думы;

заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию, в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу по собственной инициативе.

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 Отдела, 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 15 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 Отдел лично заявителем или его представителем или направляется заявителем с использованием средств почтовой связи.

2.11.2. При личном обращении заявителя в Отдел специалист Отдела, 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.

2.12.3. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

1) оказание сотрудниками администрации городского округа г. Урюпинск помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

размещение информации о местах размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области на официальном сайте администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

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.

2.13.3. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### 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

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 Отдела, уполномоченный на организацию конкурса, осуществляет разработку конкурсной документации и подготавливает проект распоряжение Отдела 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 Отдела о проведении конкурса, которым определяется объект конкурса и утверждается конкурсная документация.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.1.3. Специалист Отдела, уполномоченный на организацию конкурса, размещает конкурсную документацию на официальном сайте администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области [www.goradmin.ugur.ru](http://www.goradmin.ugur.ru) (далее - официальный сайт) и направляет для публикации в официальное печатное издание - газету "Урюпинская газета". Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Специалист Отдела, 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 Отдела, уполномоченным на организацию конкурса, является либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в период времени приема заявок, указанный в информационном сообщении, в Отдел 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 Отдела, 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, Отдел обязан 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 Отдела, уполномоченный на организацию конкурса, передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект до-

говора, 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. ФОРМЫ 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, городского округа город Урюпинск Волгоградской области, 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 Отдела 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 Отдел 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 городского округа город Урюпинск Волгоградской области на основании распоряжения главы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

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 структурного подразделения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты Отдела 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 Отдела с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

## РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в отношении должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа город Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги – главе администрации городского округа город Урюпинск;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа город Урюпинск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа город Урюпинск:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403110;

электронный адрес: E-mail: [ag\\_uryup@volganet.ru](mailto:ag_uryup@volganet.ru);

официальный сайт: <http://www.uryupinsk.net>;

справочные телефоны: (84442)43050; факс: (84442)43805;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

5.4.2. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>

5.4.3. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа город Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа город Урюпинск по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



фамилию, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, администрация городского округа город Урюпинск принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области);

непосредственно в администрации городского округа город Урюпинск;

на информационных стендах, размещенных в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области);

на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа город Урюпинск;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение №1  
к административному регламенту  
исполнения администрацией  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области  
муниципальной услуги «Заключение  
договора на установку и эксплуата-  
цию рекламной конструкции на  
земельном участке, здании и ином  
недвижимом имуществе,  
находящемся в муниципальной  
собственности»

**ЗАЯВКА**

по открытому конкурсу на право заключения договора на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции

Изучив документацию о конкурсе на право заключения вышеупомя-  
нутого договора, а также применимые к данному конкурсу законодатель-  
ство и нормативно-правовые ак-  
ты \_\_\_\_\_

(наименование Участника размещения заказа).

В \_\_\_\_\_ ли-  
це, \_\_\_\_\_

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

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, указанных в со-  
общении 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, благо-  
устройства прилегающей территории и цены договора.

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не при-  
остановлена, 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 жительства телефон

\_\_\_\_\_  
,  
факс \_\_\_\_\_,

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—.

Неотъемлемой частью настоящей заявки являются:

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

Участник

(уполномоченный

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

представитель)

(подпись)

Приложение №2  
к административному регламенту  
исполнения администрацией город-  
ского округа город Урюпинск Вол-  
гоградской области муниципальной  
услуги «Заключение договора на ус-  
тановку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на земельном участке,  
здании и ином недвижимом имуще-  
стве, находящемся в муниципальной  
собственности»

**АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА**

|  |         |
|--|---------|
| 1. Полное и сокращенное наименования лица и ее организационно-правовая форма:<br>(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:<br>2.1. Дата, место и орган регистрации<br>(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);

.....

п. \_\_\_\_\_(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 исполнения администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНФОРМАЦИЯ**

об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы претенденту и его аффилированным лицам на территории муниципального образования «Городской округ город Урюпинск Волгоградской области»

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 аффилированным лицам на территории муниципального образования «городской округ город Урюпинск Волгоградской области» составляет:

\_\_\_\_\_ (цифрами) ( \_\_\_\_\_ (прописью) ) кв.м.

---

---

(должность руководителя)  
си)

(подпись)

---

(расшифровка подпи-

М.П.



Приложение № 4  
к административному регламенту  
исполнения администрацией город-  
ского округа город Урюпинск Вол-  
гоградской области муниципальной  
услуги «Заключение договора на ус-  
тановку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на земельном участке,  
здании и ином недвижимом имуще-  
стве, находящемся в муниципальной  
собственности»

ПРЕДЛОЖЕНИЕ  
претендента о цене договора на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

Претендент

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма, наименование претендента)  
В \_\_\_\_\_ лице  
це \_\_\_\_\_  
(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  
исполнения администрацией город-  
ского округа город Урюпинск Вол-  
гоградской области муниципальной  
услуги «Заключение договора на ус-  
тановку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на земельном участке,  
здании и ином недвижимом  
имуществе, находящемся в  
муниципальной собственности»

### ПРЕДЛОЖЕНИЕ

претендента о доле социальной рекламы и городской информации

Претен-  
дент \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, наименование претендента)  
в \_\_\_\_\_ лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя претендента)

в случае признания победителем конкурса и заключения договора на уста-  
новку и эксплуатацию рекламной конструкции:  
\_\_\_\_\_, обязуется за свой счет разместить на площади  
информационного поля данной рекламной конструкции социальную рек-  
ламу и городскую информацию по обращению Администрации городско-  
го округа город Урюпинск до \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) %.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №6  
к административному регламенту исполнения  
администрацией  
городского округа город Урюпинск Волго-  
градской области  
муниципальной услуги «Заключение договора  
на установку и эксплуатацию рекламной кон-  
струкции на земельном участке, здании и  
ином недвижимом имуществе, находящемся в  
муниципальной собственности»

**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»

