



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## Администрация Омского муниципального района

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2012 № 771-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Омского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

4. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Конышевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по экономической политике Мальцеву Н.Г.

Глава муниципального района

С.Г. Алексеев

Приложение  
к постановлению Администрации  
Омского муниципального района  
Омской области  
от 26.04.2012 № 771-п

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по рассмотрению заявлений физических и юридических лиц о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Омского муниципального района Омской области (далее – объекты муниципальной собственности).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (опубликован: «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994);

2) Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (опубликован: «Российская газета» от 15 марта 2006 года № 51);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

б) Решением Совета Омского муниципального района Омской области от 29.04.2010 № 20 «Об отдельных вопросах размещения рекламных конструкций на территории Омского муниципального района Омской области» (Опубликовано: «Омский пригород», №18, 13.05-20.05.2010).

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Омского муниципального района Омской области. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Управление имущественных отношений Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Управление), его структурные подразделения – сектор по работе с населением и отдел земельных отношений.

2.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным им лицом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте муниципальной собственности (далее - договор), заключенный по результатам аукциона на право заключения договора (далее - аукцион);
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней от даты принятия заявки о заключении договора и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и до заключения договора.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги перечислены в пункте 1.2. Административного регламента.

2.7. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги являются общедоступными.

2.8. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления:

- местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171-а, каб. 106, 209;
- почтовый адрес: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171-а;
- адрес электронной почты: aomr1@mail.ru;
- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв

на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Контактные телефоны:

- сектор по работе с населением Управления - 36-68-67;
- отдел земельных отношений Управления – 36-72-38.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно:

2.9.1.1. Заявку о заключении договора (далее – заявка). В заявке указываются следующие сведения о заявителе:

для юридических лиц:

- наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения юридического лица;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика - для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями.

2.9.1.2. Документы, содержащие данные о заявителе:

- для юридического лица – копии учредительных документов, приказа (решения) о назначении руководителя на должность;

- для физического лица - копия документа, удостоверяющего личность.

2.9.1.3. Информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, предварительное согласие на установку которых выдано заявителю и его аффилированным лицам на территории Омского муниципального района Омской области.

2.9.1.4. Проект рекламной конструкции, содержащий:

- ситуационную схему (графическое изображение на листах формата А3 или А4, отражающее местоположение объекта, на котором планируется разместить рекламную конструкцию, в структуре поселения Омского муниципального района, с отображением соседних объектов недвижимости, лесных насаждений, инженерных коммуникаций, характерных особенностей ландшафта, водных объектов и иных значимых особенностей местности, содержащее список условных обозначений, наименование улиц и номера домов, с указанием масштаба);

- схему размещения рекламной конструкции на объекте муниципальной собственности, к которому она присоединяется (на котором она устанавливается).

Схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, строения, сооружения представляет собой графическое изображение на листах формата

А3 или А4 с указанием местоположения объекта, на котором планируется разместить рекламную конструкцию, изображение самой рекламной конструкции, выполненное с обозначением размеров основных её элементов с указанием масштаба на фрагменте фасада здания, строения, сооружения с привязкой к основным его элементам.

Схема размещения рекламной конструкции на земельном участке выполняется на топографической основе в масштабе 1:500 с привязкой к существующей застройке, перекрестку, бордюрному камню, опоре освещения или километровому столбу.

в) краткую техническую характеристику рекламной конструкции;

г) дизайн-проект рекламной конструкции в масштабе и цвете (внешний вид, размеры, используемые конструктивные материалы и оборудование).

Копии документов, предоставляемые заявителем, должны быть удостоверены нотариально, либо организацией, выдавшей документ. В иных случаях на копиях документов специалист Управления должен сделать надпись об их соответствии подлинникам с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись, а также заявителя. Данная надпись заверяется подписями специалиста Управления и заявителя.

2.9.2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданная налоговым органом в срок не ранее чем за один месяц до даты предоставления заявки.

2.9.3. Сведения из документов, запрашиваемые в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

- сведения из выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляются Федеральной налоговой службой);

- сведения из выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляются Федеральной налоговой службой).

2.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, допускается в случае:

- если текст заявки не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя - физического лица, наименование и адрес местонахождения юридического лица;

- отсутствия в заявке необходимых сведений, указанных в подпункте 2.9.1.1 Административного регламента.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

а) неустранения заявителем недостатков, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, в течение 30 календарных дней;

б) несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте документам территориального планирования;

в) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Омского муниципального района Омской области;

г) несоответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

д) наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы на территории Омского муниципального района Омской области или приобретение им такого положения в случае заключения договора.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Размер платы по договору устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.14. Срок регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.15. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

На информационном стенде и на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы Управления;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.9 Административного регламента;
- образец заполнения заявки;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к Административному регламенту).

2.16.1. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями и столами.

2.17. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- соблюдение сроков, предусмотренных Административным регламентом;
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м);
- время ожидания заявителей в очереди (мин.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием, регистрация заявки и необходимых документов.

3.1.2. Рассмотрение заявки и необходимых документов.

3.1.3. Организация проведения аукциона.

3.1.3. Определение участников аукциона.

3.1.4. Проведение аукциона.

3.1.5. Заключение договора.

3.2. Прием, регистрация заявки и необходимых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Управление заявки и документов, указанных в п. 2.9.1 Административного регламента, лично либо направление их посредством почтовой связи или электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Специалист сектора по работе с населением Управления (далее – специалист сектора) осуществляет прием заявки и документов, оформляет расписку в их получении и направляет 1 экз. заявки в общий отдел Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района (далее - общий отдел) для регистрации.

3.2.3. При представлении заявки и документов при личном обращении специалист сектора:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- на заявке проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявки.

3.2.4. Общий максимальный срок приема заявки и документов не должен превышать 45 минут.

3.2.5. Регистрация заявки осуществляется специалистом общего отдела в день приема документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявки и необходимых документов.

3.3. Рассмотрение заявки и необходимых документов.

3.3.1. Специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за рассмотрение заявки и документов (далее – ответственный специалист), в десятидневный срок с момента получения заявки о заключении договора с приложением документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента (в случае установление данных оснований обеспечивает подготовку, подписание заместителем Главы муниципального района по экономической политике и направлению (вручение) заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин, препятствующих их рассмотрению, и срока для их устранения; в случае устранения данных причин рассмотрение заявки и документов осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом);

2) рассматривает заявку и документы по существу, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента;

3) направляет документы для согласования в Управление по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Управление по строительству) для определения наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «б-г» пункта 2.11 Административного регламента;

4) для целей определения соответствия места присоединения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта, законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании направляет запросы в соответствующие уполномоченные органы и организации.

3.3.2. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов и организаций необходимые согласования и представить их в Управление.

3.3.3. В течение десяти дней с момента поступления ответов на запросы, указанные в пункте 3.3.1 Административного регламента, получения положительного заключения Управления по строительству и отчета об оценке размера годовой платы по договору, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осу-

ществляет подготовку проекта постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о проведении аукциона (далее – постановление о проведении аукциона), в котором должны быть определены:

- 1) предмет аукциона - право на заключение договора;
- 2) начальная цена права на заключение договора, величина ее повышения («шаг аукциона»), а также размер задатка для участия в аукционе;
- 3) наименование организатора аукциона;
- 4) сроки организации и проведения аукциона, в том числе место и дата начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- 5) существенные условия договора, в том числе место нахождения (адрес) объекта муниципальной собственности, к которому присоединяется рекламная конструкция.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист в течение 10 дней со дня их установления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде, обеспечивает его визирование начальником Управления и подписание заместителем Главы муниципального района по экономической политике. В течение 1 дня с момента подписания указанного уведомления направляет его почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо вручает заявителю лично под роспись (по согласованию с ним).

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления о проведении аукциона либо направление (вручение) письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 месяц.

#### 3.4. Организация проведения аукциона.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие постановления о проведении аукциона.

3.4.2. В качестве организатора аукциона выступает Администрация Омского муниципального района. Уполномоченным органом по обеспечению проведения аукциона является Управление.

Аукцион проводит комиссия, персональный состав которой утверждается распоряжением Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – аукционная комиссия).

3.4.3. На основании принятого постановления о проведении аукциона уполномоченный специалист Управления в течение 5 дней осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона (далее - извещение), которое должно содержать:

- 1) предмет аукциона - право на заключение договора;
- 2) реквизиты постановления о проведении аукциона;
- 3) наименование организатора аукциона;

- 4) начальную цену предмета аукциона, размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;
- 5) форму заявки об участии в аукционе, порядок приема, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых для участия в аукционе;
- 6) «шаг аукциона»;
- 7) место, дата, время и порядок определения участников аукциона;
- 8) место, дата, время проведения аукциона, срок подведения итогов аукциона, порядок определения победителей аукциона;
- 9) сроки и порядок заключения договора;
- 10) существенные условия договора, в том числе место нахождения (адрес) объекта муниципальной собственности, к которому присоединяется рекламная конструкция.

3.4.5. Уполномоченный специалист Управления обеспечивает опубликование извещения в районной газете «Омский пригород», а также его размещение на официальном сайте не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

3.4.6. Для участия в аукционе претендент, которым может быть любое юридическое и физическое лицо, подает в Управление заявку на участие в аукционе, в порядке, определенном извещением, с приложением документов в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента и документа, подтверждающего внесение задатка на счет, указанный в извещении.

3.4.7. Прием заявок и документов на участие в аукционе от претендентов осуществляется по составленной ими описи. Первый экземпляр описи передается претенденту, а второй - приобщается к поступившим документам.

3.4.8. Заявка претендента регистрируется в журнале регистрации заявок с присвоением каждой такой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов.

3.4.9. Заявка об участии в аукционе, поступившая по истечении срока приема таких заявок, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку вместе с документами по описи. На описи документов производится отметка об отказе в их принятии с указанием причины такого отказа.

3.4.10. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

3.4.11. Претендент имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок в письменной форме. Отзыв заявки регистрируется в журнале регистрации заявок. Претенденту возвращается заявка с приложенными документами. Внесенный задаток возвращается в течение 5 банковских дней.

3.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.4.13. Срок приема и регистрации заявок на участие в аукционе составляет не более 20 дней со дня опубликования извещения.

### 3.5. Определение участников аукциона.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача зарегистрированных заявок с прилагаемыми к ним документами на рассмотрение аукционной комиссии.

3.5.2. Уполномоченный специалист Управления в течение 1 рабочего дня с момента окончания срока принятия заявок, установленного извещением, передает зарегистрированные заявки с прилагаемыми к ним документами на рассмотрение аукционной комиссии.

3.5.3. Аукционная комиссия рассматривает поступившие заявки и документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в допуске претендентов к участию в аукционе, в том числе устанавливает факт поступления от каждого из претендентов задатка.

3.5.4. По результатам рассмотрения заявок аукционная комиссия принимает решение о признании претендента участником аукциона или об отказе в его допуске к участию в аукционе, которое оформляется протоколом.

3.5.5. Решение об отказе в допуске претендента к участию в аукционе принимается в следующих случаях:

- несоответствие заявки требованиям, указанным в извещении;
- непредоставление либо предоставление в неполном объеме документов, необходимых для участия в аукционе, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента;
- заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента;
- предоставление недостоверных сведений в заявке и документах;
- наличие у претендента преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы на территории Омского муниципального района Омской области или приобретение им такого положения в случае признания победителем аукциона;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении;
- проект рекламной конструкции и ее территориального размещения не соответствует требованиям технического регламента.

3.5.6. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления протокола о признании его участником аукциона (далее также - протокол об определении участников аукциона).

3.5.7. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления почтовым отправлением.

3.5.8. Внесенный задаток подлежит обязательному возврату претенденту, не допущенному к участию в аукционе, в течение 5 банковских дней со дня оформления протокола об определении участников аукциона.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола об определении участников аукциона.

3.5.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней.

3.6. Проведение аукциона.

3.6.1. Аукцион проводится в указанные в извещении время и место его проведения.

3.6.2. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист, определяемый аукционной комиссией из своего состава;

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены права на заключение договора, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены права на заключение договора и каждой очередной цены права на заключение договора в случае, если готовы купить право на заключение договора в соответствии с этой ценой;

4) каждую последующую цену права на заключение договора аукционист назначает путем увеличения текущей цены права на заключение договора на «шаг аукциона». После объявления очередной цены права на заключение договора аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену права на заключение договора в соответствии с «шагом аукциона»;

5) при отсутствии участников аукциона, готовых купить право на заключение договора в соответствии с названной аукционистом ценой права на заключение договора, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены права на заключение договора ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

б) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора, называет цену права на заключение договора и номер билета победителя аукциона.

3.6.3. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается членами аукционной комиссий и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- 1) сведения о предмете аукциона;
- 2) сведения о победителе аукциона;
- 3) цена, предложенная победителем аукциона;
- 4) порядок оплаты цены предмета аукциона;
- 5) порядок заключения договора.

3.6.4. Внесенный задаток подлежит обязательному возврату участникам аукциона, которые не выиграли его, в течение 5 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.6.5. Информация об итогах проведения аукциона подлежит опубликованию в районной газете «Омский пригород» и размещению на официальном сайте не позднее 5 дней с момента подписания протокола об итогах аукциона.

3.6.6. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) в аукционе участвовало менее двух участников;
- 2) ни один из участников аукциона при проведении аукциона после трехкратного объявления начальной цены права на заключение договора не поднял билет;
- 3) победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, заключения договора.

3.6.7. В случае если к участию в аукционе допущен единственный участник, право на заключение договора предоставляется такому участнику.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола об итогах аукциона.

3.6.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней.

3.7. Заключение договора.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подписание протокола об итогах проведения аукциона, либо решения аукционной комиссии о заключении договора с единственным участником аукциона.

3.7.2. Уполномоченный специалист Управления:

- подготавливает проект договора, обеспечивает его визирование начальником Управления и заместителем Главы муниципального района по экономической политике;
- представляет завизированный проект договора для подписания Главе Омского муниципального района Омской области;
- направляет победителю аукциона, либо единственному участнику аукциона договор для подписания.

3.7.3. Договор заключается сроком на пять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более двенадцати месяцев.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора.

3.7.5. Максимальный срок исполнения процедуры - не позднее 10 дней со дня оформления протокола об итогах аукциона.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый

портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru).

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявки и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

Доступ к форме заявки и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале.

Сведения о стадиях прохождения заявки в электронной форме публикуются на Едином портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявки в электронной форме.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, должностными лицами Управления и общего отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Управления и общего отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Муниципальные служащие и должностные лица Управления и общего отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется начальником Управления, начальником общего отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими Управления и общего отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

## 5.4. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## Блок-схема

последовательности административных процедур исполнения муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

