



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
**Администрация Омского муниципального района**

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, на земельных участках, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, размещение рекламы на транспортных средствах, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области»

Руководствуюсь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Омской области от 24.11.2010 № 229-П «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов», Уставом Омского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, на земельных участках, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, размещение рекламы на транспортных средствах, находящихся в

муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

2.1 постановление Администрации Омского муниципального района Омской области 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»;

2.2 постановление Администрации Омского муниципального района Омской области от 07.09.2012 № 1695-п «О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 26.04.2012 № 771-п»;

2.3 постановление Администрации Омского муниципального района Омской области от 18.11.2013 № П-13/ОМС-2152 «О внесении изменений в постановление Администрации Омского муниципального района Омской области 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».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности В.Г. Басс.

Глава муниципального района

Г.Г. Долматов

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации Омского муниципального района Омской области «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, на земельных участках, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, размещение рекламы на транспортных средствах, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области»»

Проект постановления Администрации Омского муниципального района Омской области «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, на земельных участках, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, размещение рекламы на транспортных средствах, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области» (далее — проект Административного регламента) подготовлен в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Омской области от 24.11.2010 № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов».

Проектом Административного регламента предусматривается повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при её предоставлении, в соответствии с положениями ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Учитывая изложенное, предлагается принять проект Административного регламента и признать утратившим силу постановление Администрации Омского муниципального района Омской области 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».

Принятие проекта постановления не требует выделения дополнительных средств из районного бюджета.

В течение 2016 года в Администрацию Омского муниципального района Омской области поступило около 23 обращений о предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения экспертизы проекта Административного регламента составляет 10 рабочих дней.

Начальник Управления  
земельно-имущественных отношений и  
градостроительной деятельности

Л.В. Бабешина

Приложение  
к постановлению Администрации  
Омского муниципального района  
Омской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или  
ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности  
Омского муниципального района Омской области, на земельных участках,  
расположенных на территории Омского муниципального района Омской  
области, государственная собственность на которые не разграничена,  
размещение рекламы на транспортных средствах,  
находящихся в муниципальной собственности  
Омского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, на земельных участках, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, размещение рекламы на транспортных средствах, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (административных действий).

2. Действие Административного регламента распространяется на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, на земельных участках, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, размещение рекламы на транспортных средствах, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области (далее – договор).

## Подраздел 2. Кругзаявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также физические лица, являющиеся владельцами рекламных конструкций, собственниками или иными законными владельцами имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, на территории Омского муниципального района Омской области, их представители (далее – заявители), имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

## Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация), казенным учреждением Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области» (далее - МФЦ).

Место нахождения Администрации:

644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 171А.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [www.omskiyрайон.рф](http://www.omskiyрайон.рф), (далее - интернет-сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации: [oms@mr.omskportal.ru](mailto:oms@mr.omskportal.ru).

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8.30 до 17.45; пятница с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 39-16-01, 39-16-76, 39-16-20.

5. Место нахождения МФЦ:

644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, пом. 1П.

Информация о местонахождении МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет: [omsky\\_csv@omskmintrud.ru](mailto:omsky_csv@omskmintrud.ru).

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте этой организации, а также по телефону: 21-33-96.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением.

6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы Администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел официального сайта, указанного в пункте 4 настоящего Административного регламента.

К вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

- справочная информация, указанная в пунктах 4-6 Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о комплектности (достаточности) представленных документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, на земельных участках, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, размещение рекламы на транспортных средствах, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга).

### Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Административные процедуры выполняются отделом рекламы Управления земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации (далее – отдел рекламы) и сектором по работе с обращениями граждан и документообороту организационно-кадрового

Управления Администрации (далее – сектор по работе с обращениями граждан и документообороту), в соответствии с функциями предусмотренными положениями об указанных структурных подразделениях Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги возможно осуществление межведомственного взаимодействия с Управлением Росреестра по Омской области, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, МФЦ.

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

#### Подраздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, расположенном на территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на который не разграничена, по результатам проведенного аукциона на право заключения такого договора;

2) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, по результатам проведенного аукциона на право заключения такого договора;

3) заключение договора на размещение рекламы на транспортном средстве, находящемся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, по результатам проведенных аукционов на право заключения такого договора;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 Административного регламента.

#### Подраздел 7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Администрация предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, на земельных участках, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, размещение



рекламы на транспортных средствах, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области в срок указанный в извещении о проведении торгов на право заключения такого договора.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

#### Подраздел 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006.);

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановление Правительства Омской области от 24.11.2010 № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов» («Омская правда», № 95, 03.12.2010);

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

Устав Омского муниципального района Омской области.

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с  
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и  
услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих представлению заявителем, способами получения заявителем

13. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением по установленной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также предоставляет документы, указанные в п. 14 настоящего Административного регламента.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявка на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме, установленной аукционной документацией (далее - заявка);

2) документы или надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающие соответствие заявителя требованиям, установленным аукционной документацией, и условиям допуска к участию в аукционе;

3) документы, подтверждающие внесение задатка по реквизитам и в размере, установленном аукционной документацией;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способами получения заявителем

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) схема размещения рекламных конструкций на территории Омского муниципального района Омской области;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости, на котором планируется установка и эксплуатация рекламной конструкции;

4) паспорт транспортного средства, на котором планируется размещение рекламы;

5) эскиз рекламного изображения, размещаемого на транспортном средстве.

17. Получение документа, указанного в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, осуществляется в Федеральной налоговой службе, её территориальных органах, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и уполномоченных организациях (далее – ФНС России).

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, находится в распоряжении Администрации.

Получение документа, указанного в подпункте 3 пункта 16 Административного регламента, осуществляется в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 16 Административного регламента, находится в распоряжении Администрации.

Документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, и их требование от заявителя не допускается.

#### Подраздел 11.

Перечень документов и информации или осуществление действий, которые запрещается требовать от заявителя

18. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, на здании или ином недвижимом имуществе, размещение рекламы на транспортном средстве:

1) заявка не соответствует форме, установленной аукционной документацией, и (или) в заявке отсутствует информация, позволяющая идентифицировать заявителя как участника отношений;

2) заявка на участие в аукционе поступила до или по истечении срока приема, указанного в извещении о проведении аукциона;

3) к заявке не приложены документы, указанные в пункте 14 Административного регламента.

Заявка и документы вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителю или их уполномоченному представителю под расписку, при этом должны быть указаны основания для отказа в приеме документов.

#### Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга приостанавливается в случае:

1) непредставления либо предоставления в неполном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 14 Административного регламента;

2) отсутствия в представленных документах необходимых сведений, указанных в п. 15 Административного регламента.

21. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, или оформление указанных документов

не соответствует законодательству Российской Федерации и требованиям, указанным в пункте 15 Административного регламента;

3) заявитель не допущен к участию в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, на здании или ином недвижимом имуществе, размещение рекламы на транспортном средстве, в том числе, не поступление задатка к установленной в извещении дате;

4) заявитель не является победителем аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, на здании или ином недвижимом имуществе, размещение рекламы на транспортном средстве;

5) испрашиваемое место для установки и эксплуатации рекламной конструкции не включено в схему для размещения рекламных конструкций на территории Омского муниципального района Омской области;

6) земельный участок не относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, и не относится к землям, находящимся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области;

7) здание или иное недвижимое имущество, не находится в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области;

8) транспортное средство не находится в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области;

9) указанное в заявке рекламное место являлось предметом аукциона, извещение о проведении которого было размещено в соответствии с действующим законодательством и по итогам аукциона с победителем заключен договор, срок действия которого не истек;

10) текст письменного заявления не поддается прочтению.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивированным с указанием оснований отказа.

22. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю специалистом сектора по работе с обращениями граждан и документообороту лично (на руки) либо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении (в соответствии с указанным способом в заявлении (заявке)).

В случае обращения заявителя через МФЦ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается через МФЦ.

Подраздел 14. Перечень услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,  
участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и

обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), Управлением Росреестра по Омской области;

2) предоставление кадастровых выписок на объекты недвижимости ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области;

3) предоставление сведений, содержащихся в Управлении Федеральной налоговой службы России по Омской области.

Подраздел 15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных Федеральным и областным законодательством

24. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 16. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

25. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления.

Подраздел 19. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании, соответствующем санитарным и противопожарным

нормам и правилам. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

На прилегающей территории к зданию, имеются места для парковки автотранспортных средств и специальной техники, в том числе для лиц с ограниченными возможностями. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями. Обеспечен доступ для лиц с ограниченными возможностями (в том числе имеется пандус, расширенные проходы) позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

29. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

30. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

31. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

32. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ.

33. Места для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

34. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

#### Подраздел 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети «Интернет» (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

#### Подраздел 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в МФЦ.

В случае направления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 11 Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в п. 14 Административного регламента, в Администрацию.

37. В случае если заявка и прилагаемые документы направлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявки и документов.

38. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в п. 11.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения



## Административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

### Подраздел 22.

#### Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (Приложение № 1);
- 2) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) определение начальной цены предмета аукциона;
- 4) подготовка проекта распоряжения Администрации о проведении аукциона;
- 5) проведение аукциона по продаже права на заключение договора;
- 6) заключение договора с победителем аукциона (с единственным участником) на основании протокола о результатах проведения аукциона.

Блок схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

### Подраздел 23. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

40. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом сектора по работе с обращениями граждан и документообороту заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист общего отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя заявителя – при обращении представителя заявителя);
- 2) регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг.

#### Подраздел 24. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту отдела рекламы, ответственному за рассмотрение документов (далее – ответственный специалист).

Специалист отдела рекламы, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы ответственный специалист принимает одно из следующих решений:

- о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 21 Административного регламента;
- о подготовке проекта распоряжения Администрации о проведении аукциона.

#### Подраздел 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

42. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным специалистом решения о формировании и направлении межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на основании зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 10 Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом настоящей административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## Подраздел 26. Определение начальной цены предмета аукциона

43. Основанием для начала административной процедуры является подготовка аукционной документации с определением начальной цены аукциона, которая устанавливается с учетом типа, вида, информационной площади и места размещения рекламной конструкции и утверждается распоряжением Администрации о проведении аукциона.

Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») определяется при проведении аукциона в открытой форме подачи предложений о цене предмета аукциона. «Шаг аукциона» указывается в аукционной документации, устанавливается в размере, не превышающем пяти процентов от начальной цены предмета аукциона и остается единичным в течение всего аукциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом настоящей административной процедуры является подписанное извещение о проведении аукциона.

## Подраздел 27. Подготовка проекта распоряжения Администрации о проведении аукциона

44. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в отделе рекламы для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель при наличии полного пакета документов и отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона, указанные в пункте 21 Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта распоряжения Администрации «О проведении аукциона по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – распоряжение о проведении аукциона).

Максимальный срок выполнения данного действия один рабочий день.

Ответственный исполнитель отдела рекламы обеспечивает согласование проекта распоряжения Администрации о проведении аукциона с иными структурными подразделениями.

Максимальный срок выполнения данного действия пять рабочих дней.

Результатом настоящей административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации о проведении аукциона.

## Подраздел 28. Организация и проведение аукциона по продаже права на заключение договора

45. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является публикация (обнародование) информационного

сообщения о проведении аукциона в средствах массовой информации. Дата начала приема заявок, указанная в информационном сообщении, является началом срока исполнения муниципальной услуги.

При приеме заявки специалист отдела рекламы устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет заявку и приложенный пакет документов на соответствие требованиям пунктов 13 - 15 Административного регламента.

1) специалист отдела рекламы в рамках исполнения Административного регламента проверяет правильность оформления заявки и соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- заявителем соблюден срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист отдела рекламы регистрирует поступившую заявку на участие в аукционе в день получения в журнале регистрации заявок, проставляет номер и дату регистрации на каждом экземпляре заявки и описи представленных документов. Один экземпляр заявки и описи с регистрационными отметками специалист отдела рекламы выдает заявителю.

2) признание заявителей допущенными к участию в аукционе либо отказ в допуске заявителя к участию в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в случае:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных и (или) неполных сведений;
- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, в отношении которого проводится процедура банкротства, и (или) ликвидации, и (или) деятельность приостановлена;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, специалист отдела рекламы уведомляет о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе путем вручения под роспись соответствующего уведомления, либо направлении такого уведомления посредством почтовой связи заказным письмом.

3) специалист отдела рекламы оформляет возврат заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Организатором аукциона выступает Администрация.

46. Формой проведения торгов на право заключения договора является аукцион, за исключением случая, указанного в пункте 47 Административного регламента.

47. Торги на право заключения договора в форме конкурса проводятся в случае необходимости реализации социальных задач Омского муниципального района Омской области, перечень которых утверждается нормативным правовым актом Администрации.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе пописывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Протокол об итогах аукциона.

Победителю аукциона в течение десяти рабочих дней после оплаты права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, на земельных участках, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, размещение рекламы на транспортных средствах, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области выдается два экземпляра подписанного проекта соответствующего договора.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, и (или) только один участник принял участие в аукционе, специалист отдела рекламы в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в

аукционе и признании аукциона несостоявшимся направляет участнику два экземпляра подписанного проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или договора на размещение рекламы на транспортном средстве. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола о рассмотрении заявок.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший самую высокую цену лота, на которой завершился аукцион.

По завершении аукциона по каждому лоту аукционист объявляет о продаже лота, называет цену, предложенную победителем, и номер карточки победителя аукциона.

Результаты проведения аукциона оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

По каждому лоту составляется отдельный протокол, который с момента его подписания приобретает юридическую силу и является документом, удостоверяющим право победителя на заключение соответствующего договора.

Протокол подписывается в двух экземплярах членами комиссии и победителем аукциона. Один экземпляр протокола выдается победителю, один остается у организатора аукциона.

Если после трехкратного объявления начальной цены ни один из участников аукциона не выразил намерения приобрести право на заключение соответствующего договора, аукцион признается несостоявшимся.

Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

#### Подраздел 29. Заключение договора с победителем аукциона (с единственным участником) на основании протокола о результатах проведения аукциона

48. Основанием для начала административной процедуры является протокол об итогах аукциона. Специалист отдела рекламы выдает проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, договора на размещение рекламы на транспортном средстве для подписания в течение десяти рабочих дней после оплаты права на заключение соответствующего договора.

49. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, если в нем участвовал только один участник или участником аукциона был признан только один участник, то соответствующий договор направляется единственному участнику аукциона. Подписание договора осуществляется единственным участником аукциона в течении двадцати дней.

Победитель аукциона вправе приступить к установке рекламной конструкции, нанесению рекламного изображения на транспортное средство только после заключения соответствующего договора, оформления в установленном порядке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, получения согласованного в установленном порядке эскиза рекламного изображения, размещаемого на транспортном средстве.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или договора на размещение рекламы на транспортном средстве, подписанного Администрацией.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания договора.

50. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление и документы, установленные пунктами 13, 14 Административного регламента. Документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, заявитель может представлять по своему желанию.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Специалист МФЦ проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – документа, подтверждающего его полномочия) в общем порядке при оформлении заявления. При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятые от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Администрация регистрирует от МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Далее Администрацией осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 39 - 47 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в день окончания срока предоставления услуги.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Администрацию и обратно.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

##### Подраздел 30.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

51. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

52. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

53. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности.

54. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

55. При выявлении нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

56. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

### Подраздел 31.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.



58. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

59. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

60. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

61. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

62. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Администрации.

63. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

#### Подраздел 32.

Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

64. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 33.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный)  
порядок обжалования решений и действий (бездействия)  
Администрации, должностных лиц  
Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 34. Право заявителей на досудебное (внесудебное)  
обжалование решений и действий (бездействия),  
принятых и осуществляемых в ходе  
предоставления муниципальной услуги

66. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 35. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования 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, Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### Подраздел 36. Общие требования к порядку подачи жалобы

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном обращении заявителя в Администрации или через МФЦ.

69. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

70. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо отказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

72. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

73. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение самих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### Подраздел 37. Правозаявительнаполучениеинформацииидокументов, необходимыхдляобоснованияирассмотренияжалобы

74. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

### Подраздел 38. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалобы заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

75. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке должностным лицам, указанным в пункте 66 Административного регламента.

### Подраздел 39. Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе переданная через МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

### Подраздел 40. Результат досудебного(внесудебного) обжалования

77. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на  
земельных участках, зданиях или ином  
недвижимом имуществе, находящемся в  
муниципальной собственности Омского  
муниципального района Омской области,  
на земельных участках, расположенных  
на территории Омского муниципального  
района Омской области, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, размещение рекламы на  
транспортных средствах, находящихся в  
муниципальной собственности Омского  
муниципального района Омской области»

Главе Омского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
полное (сокращенное) наименование юридического лица, Ф.И.О.  
руководителя, должность

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_  
ИНН, ОГРН, КПП

\_\_\_\_\_  
адрес места нахождения юридического лица,  
места жительства физического лица

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

### З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом

имуществе, находящемся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, на земельных участках, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, размещение рекламы на транспортных средствах, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области (нужное подчеркнуть)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_,  
в целях \_\_\_\_\_,  
на срок \_\_\_\_\_.

Заполняется, если заявителем является физическое лицо:

Я даю своё согласие на ввод, хранение, обработку (в том числе автоматизированную) и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Согласие на обработку персональных данных действует (отметить нужное):

- бессрочно;

- до \_\_\_\_\_.  
(указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в Администрацию Омского муниципального района Омской области с указанием даты прекращения действия согласия.

Документы, прилагаемые к заявлению:

---

---

---

---

---

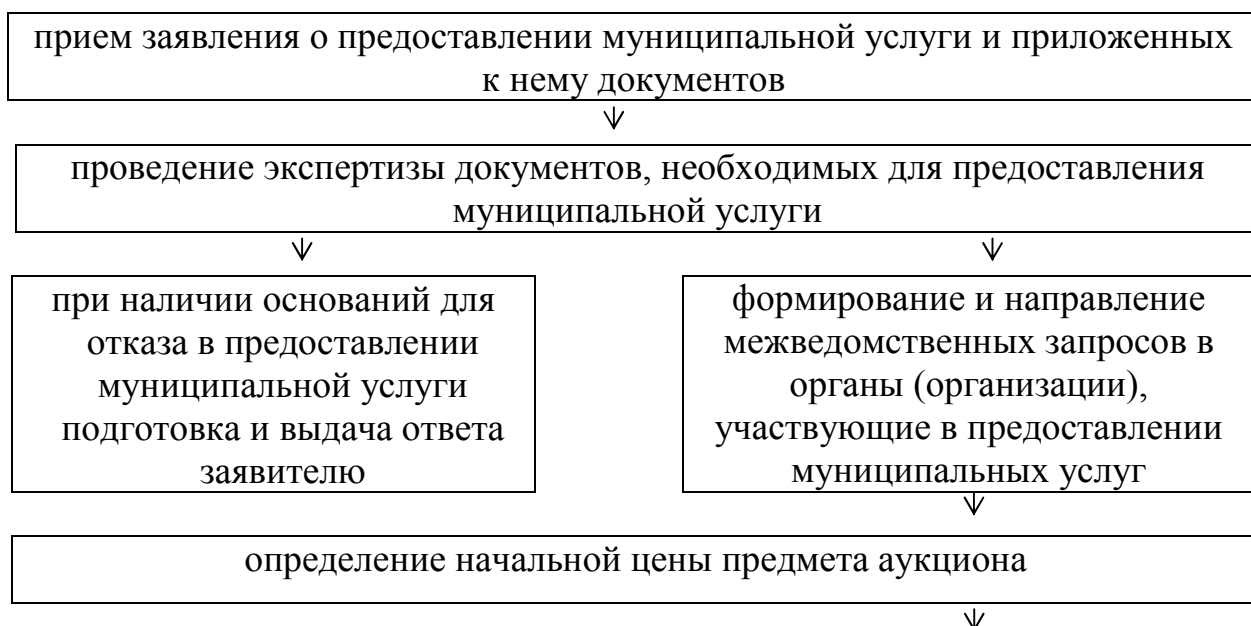
---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

М.П. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись физического лица, руководителя  
юридического лица, их представителей)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на  
земельных участках, зданиях или ином  
недвижимом имуществе, находящемся в  
муниципальной собственности Омского  
муниципального района Омской области,  
на земельных участках, расположенных  
на территории Омского муниципального  
района Омской области, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, размещение рекламы на  
транспортных средствах, находящихся в  
муниципальной собственности Омского  
муниципального района Омской области»

**БЛОКСХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





подготовка проекта распоряжения Администрации о проведении аукциона



организация и проведение аукциона по продаже права на заключение  
договора



заключение договора с победителем аукциона (с единственным  
участником) на основании протокола о результатах проведения аукциона