

ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 2018 г

№

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 Полтавского муниципального района Омской области, на земельном участке, расположенном на территории сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, государственная собственность на который не разграничена»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Омской области от 24.11.2010 N 229-П "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов", Уставом Полтавского муниципального района, 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 Полтавского муниципального района Омской области, на земельном участке, расположенном на территории сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению.

2. Настоящий регламент подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Полтавского муниципального района в сети «Интернет».

Глава Полтавского
муниципального района

А.В. Милашенко

Согласовано:

Начальник отдела

А.В. Глазков

**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
Полтавского муниципального района Омской области,
на земельном участке, расположенном на территории
сельского поселения Полтавского муниципального района
Омской области, государственная
собственность на который не разграничена»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента

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 Полтавского муниципального района Омской области, на земельном участке, расположенном на территории сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, государственная собственность на который не разграничена» (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 рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Полтавского муниципального района Омской области, на земельном участке, расположенном на территории сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, государственная собственность на который не разграничена», (далее - договор).

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица являющиеся владельцами рекламных конструкций.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется Комитетом имущественных отношений администрации Полтавского муниципального района (далее - Комитет),

Место нахождения Комитет:

646740, р.п. Полтавка, ул. Ленина, 6.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: poltav.omskportal.ru (далее - интернет-сайт Комитета).

Адрес электронной почты Администрации: poltav@mr.omskportal.ru.

График работы Комитета: понедельник - понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, обеденный перерыв с 13 до 14 часов.

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

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Комитета: 21-038, (факс) 21-931.

5. 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 Комитета;

- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Комитета;
 - 3) в порядке письменного обращения в Комитет, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 4) в порядке письменного электронного обращения в Комитета 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 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Полтавского муниципального района, на земельном участке, расположенных на территории сельского поселения Полтавского муниципального района, государственная собственность на который не разграничена (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации Полтавского муниципального района Омской области

Подраздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, расположенном на территории сельского поселения Полтавского муниципального района, 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 Полтавского муниципального района, по результатам проведенного аукциона на право заключения такого договора;
 - 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 19](#) Административного регламента.

Подраздел 7. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Комитет предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Полтавского муниципального района, на земельном участке, расположенном на территории сельского поселения Полтавского муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, в срок, указанный в извещении о проведении торгов на право заключения такого договора.

Подраздел 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. 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 N 237);

[Гражданский кодекс](#) Российской Федерации (часть I) ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

Постановление Правительства Омской области от 24.11.2010 N 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" ("Омская правда", N 95, 03.12.2010);

Устав Полтавского муниципального района.

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,
способы их получения заявителем

11. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет с заявлением а также предоставляет документы, указанные в п. 12 настоящего Административного регламента.

12. 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.

13. 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 способы
их получения заявителем

14. 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 Полтавского муниципального района;

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

15. Получение документа, указанного в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента, осуществляется в Федеральной налоговой службе, ее 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

16. 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 Комитета, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

17. 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

18. Муниципальная услуга приостанавливается в случае:

- 1) непредставления либо предоставления в неполном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 12 Административного регламента;
- 2) отсутствия в представленных документах необходимых сведений, указанных в п. 12 Административного регламента.

19. Комитет 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 12 Административного регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации и требованиям, указанным в пункте 13 Административного регламента;
- 3) заявитель не допущен к участию в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, на здании или ином недвижимом имуществе, 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 рекламной конструкции на земельном участке, на здании или ином недвижимом имуществе;
- 5) испрашиваемое место для установки и эксплуатации рекламной конструкции не включено в схему для размещения рекламных конструкций на территории Полтавского муниципального района;
- 6) земельный участок не относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, и не относится к землям, находящимся в муниципальной собственности Полтавского муниципального района;
- 7) здание или иное недвижимое имущество не находится в муниципальной собственности Полтавского муниципального района;
- 8) 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;
- 9) текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

20. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично (на руки) либо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении (в соответствии с указанным способом в заявлении (заявке)).

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

21. 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. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. 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.

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

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

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

27. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Комитета.

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

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

29. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Комитета, 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 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. 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.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Подраздел 18. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием **заявления** о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- 2) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) определение начальной цены предмета аукциона;
- 4) подготовка проекта распоряжения Комитета 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 N 1 к Административному регламенту.

Подраздел 19. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

32. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист 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 15 минут в течение одного рабочего дня.

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

Подраздел 20. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту ответственному за рассмотрение документов (далее - ответственный специалист).

Специалист 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. 19** Административного регламента;

- о подготовке проекта распоряжения Комитета о проведении аукциона.

Подраздел 21. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

34. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Подраздел 22. Организация и проведение аукциона по продаже права на заключение договора

35. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является публикация (обнародование) информационного сообщения о проведении аукциона в сети «Интернет» на официальном сайте Полтавского муниципального района Омской области и на сайте <https://torgi.gov.ru>. Дата начала приема заявок, указанная в информационном сообщении, является началом срока исполнения муниципальной услуги.

При приеме заявки специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет заявку и приложенный пакет документов.

1) специалист 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 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 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:

- непредставления необходимых для участия в аукционе документов или представления недостоверных и (или) неполных сведений;
- не поступления задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подачи заявки на участие в аукционе лицом, в отношении которого проводится процедура банкротства, и (или) ликвидации, и (или) деятельность приостановлена.

Заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, специалист уведомляет о принятых в отношении них решениях не позднее двух дней, следующих 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 оформляет возврат заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение семи рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Организатором аукциона выступает Комитет.

36. Формой проведения торгов на право заключения договора является аукцион;

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 об итогах аукциона.

Победителю аукциона в течение пяти рабочих дней после оплаты права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Полтавского муниципального района, на земельном участке, расположенном на территории сельского поселения Полтавского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, выдается два экземпляра подписанного проекта соответствующего договора.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее двух рабочих дней, следующих 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.

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

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

Подраздел 24. Требования к формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета 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 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации, должностных
лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 25. Право заявителей на досудебное (внесудебное)
обжалование решений и действий (бездействия), принятых
и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

39. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Комитета путем подачи жалобы в Комитет на имя Председателя Комитета.

Подраздел 26. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 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, 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;

б) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

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

Подраздел 27. Общие требования к порядку подачи жалобы

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

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 Комитете или через МФЦ.

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

43. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Комитета, 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) Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета. 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.

44. 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.

45. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 14 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.

46. Комитет 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 28. Право заявителя на получение информации
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения
жалобы

41. 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 28. Сроки рассмотрения жалобы

42. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 29. Результат досудебного (внесудебного)
обжалования

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 43](#) 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.

Раздел 5. 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

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

45. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Комитета.

46. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Комитета имущественных отношений администрации Полтавского муниципального района Омской области.

47. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Комитета 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 Комитета.

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

49. 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

50. 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 Комитета, специалистов, должностных лиц Комитета).

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

52. 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 Комитета 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.

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

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

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

56. 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 Комитета 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 Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 33. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета 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.

Приложение N 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 Полтавского муниципального района"

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

