



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Омского муниципального района Омской области, постановлением Администрации Омского муниципального района от 01.09.2010 № 2309-п «Об утверждении Перечня первоочередных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Омского муниципального района в электронном виде», постановлением Администрации Омского муниципального района от 22.07.2010 № 1966-п «О Порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории Омского муниципального района Омской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

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

4. Советнику Главы муниципального района по информационной политике обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района в сети Интернет.

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

Глава муниципального района

С.Г. Алексеев

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (опубликован: «Собрание законодательства РФ» от 7 августа 2000 года № 32, ст. 3340);

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

5) Государственным стандартом Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы.

Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», утвержденным постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 №124-ст;

б) Постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 22 июля 2010 года № 1966-п «О Порядке выдачи разрешений на установку рекламной конструкции на территории Омского муниципального района Омской области» (опубликовано: «Омский пригород» от 29.07-05.08.2010 № 29).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных отношений Администрации Омского муниципального района (далее – Управление), его структурными подразделениями – сектором по работе с населением и отделом земельных отношений.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством;

- уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги являются общедоступными.

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

- местонахождение: г.Омск, ул. Лермонтова, д. 171-а, каб. 106;

- почтовый адрес: 644009, г.Омск, ул. Лермонтова, д. 171-а;

- адрес электронной почты: aomr1@mail.ru;

- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Контактные телефоны:

- сектор по работе с населением Управления - 36-68-67;

- отдел земельных отношений Управления – 36-72-38.

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

2.7. Рассмотрение заявления о заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности

(далее – заявление) осуществляется в течение 60 календарных дней со дня его регистрации.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление в единственном подлинном экземпляре при личном обращении, либо направляет почтовым отправлением, либо посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе:

для юридических лиц:

- наименование;
- данные государственной регистрации (номер, дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц);

- местонахождение, почтовый адрес;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- для представителя заявителя:
- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- номер, дата выдачи документа, на основании которого возникли его полномочия (доверенность, приказ о назначении руководителя юридического лица и др.).

2) сведения об объекте:

- информацию об общей площади информационных полей рекламной конструкции;
- фотографию 10X15 см фактического места размещения.

В заявлении указываются адреса для направления корреспонденции, номера контактных телефонов, факсов, адрес электронной почты (при наличии).

2.11. Отказ в приеме заявления по предоставлению муниципальной услуги допускается в случае:

- отсутствия в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений об объекте, указанных в п.п.2 п.2.10. Административного регламента.

2.12. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- предоставления заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.10. Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- не устранение заявителем недостатков, указанных в п. 2.11. Административного регламента в течение 30 календарных дней.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 45 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

- сведения о графике (режиме) работы Управления;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8 Административного регламента;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к Административному регламенту).

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

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

Места ожидания оборудуются стульями и столами.

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

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);

- соблюдение сроков, предусмотренных Административным регламентом;
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м);
- время ожидания заявителей в очереди (мин.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

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

3.1. Заявителями муниципальной услуги о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности являются физические и юридические лица.

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

- прием и регистрацию заявления о заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (далее - заявление);
- рассмотрение заявления;
- предоставление, либо отказ в предоставлении земельного участка;

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в Управление заявления лично либо направление заявления посредством почтовой связи или посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.2. Специалист сектора по работе с населением Управления (далее – сектор) осуществляет прием заявления, оформляет расписку в получении документов указанных в п. 2.10 Административного регламента и направляет 1 экз. заявления в общий отдел Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района (далее - общий отдел) для регистрации.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: прием и регистрация заявления.

3.3.3. При представлении заявления при личном обращении специалист сектора:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления;

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 45 минут.

Регистрация заявления осуществляется специалистом общего отдела в день приема документов.

3.4. Рассмотрение принятого от заявителя заявления.

3.4.1. Специалист отдела земельных отношений Управления, ответственный за производство по заявлению (далее – специалист, ответственный за производство по заявлению):

- 1) рассматривает заявление заявителя по существу;
- 2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит проверку поступившего ему заявления на предмет соответствия установленным законодательством требованиям.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ответственный за производство по заявлению, в течение 10 дней со дня регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде. Направляет почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ответственный за производство по заявлению на основании поступившего заявления разрабатывает аукционную документацию;

3.4.5. Аукционная документация помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

1) требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе, в том числе, подаваемых в форме электронного документа, и инструкцию по его заполнению;

2) форму, сроки и порядок оплаты по договору;

3) порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

4) порядок, место, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона.

5) требования к участникам аукциона;

6) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе;

7) формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе

8) величину повышения начальной цены договора ("шаг аукциона");

9) место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

10) место, дату и время проведения аукциона;

11) требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором аукциона требования о необходимости внесения задатка. При этом, в случае если организатором аукциона установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями документации об аукционе, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме.

12) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае если организатором аукциона установлено требование об обеспечении исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором аукциона;

13) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора;

14) указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

15) указание на то, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона

Аукционная документация подлежит размещению на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не менее чем за 30 рабочих дней до признания претендентов участниками аукциона.

3.4.6. Специалист, ответственный за производство по заявлению готовит постановление Администрации Омского муниципального района Омской области о проведении аукциона и утверждении аукционной документации;

- определяет место и дату проведения аукциона на право заключения договора;

- определяет место, дату начала и окончания приема заявок;

- назначает контактное лицо по проведению аукциона;

3.4.7. Прием от претендентов заявки на участие в аукционе прилагаемых к ним документы по составленной ими описи, и ведение их учет по мере поступления в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи.

Первый экземпляр описи передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

3.4.8. Лицо, желающее стать участником аукциона, имеет право до подачи заявки ознакомиться с установленным порядком проведения аукциона, документами по предмету аукциона.

3.4.9. Для участия в аукционе претендент, которым может быть любое юридическое или физическое лицо, представившее заявку на участие в аукционе по форме, указанной в извещении о проведении аукциона не позднее времени и даты, указанных в извещении о проведении аукциона с приложением следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) и копию паспорта (для физического лица) в двух экземплярах;

- доверенности на представителя, уполномоченного действовать от имени претендента при подаче заявки;

- платежного документа с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение задатка в установленном размере;

- информации об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам.

3.4.10. Заявка претендента регистрируется в журнале регистрации заявок с указанием даты и времени подачи заявки, а также номера, присвоенного заявке в журнале регистрации заявок.

3.4.11. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому из лотов. На каждый лот подается отдельный пакет документов.

3.4.12. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента принятия комиссией решения о признании претендентов участниками аукциона и подписания протокола.

3.4.13. Претенденту может быть отказано в допуске к участию в аукционе в следующих случаях:

- заявка поступила по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;

- заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента;

- в случае, если участник занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в аукционе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о рекламе;

- представленные к заявке документы оформлены ненадлежащим образом;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

3.4.14. Заявитель имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок в письменной форме. Отзыв заявки регистрируется в

журнале регистрации заявок. Заявителю возвращается заявка с приложенными документами. Внесенный задаток возвращается в течение 5-ти банковских дней.

3.4.15. Аукцион проводится при наличии не менее двух участников по каждому лоту. В случае, если заявку на участие в аукционе подаст лишь один претендент, торги по данному лоту признаются несостоявшимися.

В этом случае право на заключение договора предоставляется единственному претенденту.

3.1.16. Специалист, ответственный за производство по заявлению передает заявки на рассмотрение аукционной комиссии.

Аукционная комиссия рассматривает поступившие документы, и составляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Комиссия в целях выполнения поставленных задач:

- а) утверждает регламент и график проведения аукциона.
- б) принимает решение о дате и месте проведения аукциона.
- в) принимает, регистрирует и рассматривает заявки на участие в аукционе;
- г) принимает решения о допуске заявителей к участию в аукционе;
- д) обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в заявках на участие в аукционе;
- е) утверждает состав аукционной комиссии;
- ж) осуществляет контроль за соблюдением процедуры проведения аукциона;
- з) принимает другие решения в рамках своих полномочий.

3.1.17. Специалист, ответственный за производство по заявлению готовит для заключения по результатам аукциона договор с победителем аукциона.

В день проведения аукциона члены комиссии подписывают протокол аукциона. В протоколе должны содержаться:

- сведения о предмете аукциона;
- сведения о победителе аукциона;
- цена, предложенная победителем аукциона;
- сведения о порядке оплаты цены предмета аукциона;
- обязанность сторон по заключению договора по результатам аукциона.

Протокол аукциона оформляется в день проведения аукциона в количестве экземпляров, превышающих на один количество лотов и имеет силу договора.

Договор по результатам аукциона должен быть подписан сторонами не позднее 20 дней со дня оформления протокола о результатах торгов.

3.1.18. Специалист, ответственный за производство по заявлению организует подготовку и размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте торгов - aomr1@mail.ru.

Извещение должно содержать:

- наименование и адрес организатора аукциона;

- дату, время, место и форму проведения аукциона;
- место, время, дату начала и окончания приема заявок;
- предмет аукциона с указанием его наименования и адреса;
- начальную цену лота предмета аукциона;
- «шаг аукциона»;
- размер, срок, порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счета;
- дату определения участников аукциона;
- форму подачи предложений о цене;
- перечень представляемых претендентами документов и требования к их оформлению;
- порядок определения победителей аукциона;
- проект договора объекта муниципального нежилого фонда;
- сроки и порядок заключения договора.

3.1.19. Специалист, ответственный за производство по заявлению дает разъяснения претендентам по процедуре проведения аукциона;

- оформляет протоколы о признании претендентов участниками аукциона и аукциона;
- уведомляет победителя аукциона о его победе на аукционе;
- организует подготовку и размещение извещения о результатах аукциона;
- осуществляет материально-техническое обеспечение работы аукционной комиссии.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

Ответственность работников и должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Должностные лица, работники Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего.

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу.

Пояснительная записка

к проекту 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»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления имущественных отношений Администрации Омского муниципального района Омской области при предоставлении муниципальной услуги.

Дополнительных финансовых средств для внедрения административного регламента не требуется.

Получателями муниципальной услуги являются: физическое, юридическое или уполномоченное им лицо в соответствии с доверенностью, имеющее намерение установить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности

Начальник Управления
имущественных отношений

М.В. Евсеев

**УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от _____ № _____

Кому разослано	Кол-во экземпляров, дата рассылки
Заместитель Главы по экономической политике Мальцева Н.Г.	1
Управление имущественных отношений	4
Организационно-кадровое управление	1
УПО	2

Блок-схема
последовательности административных процедур исполнения
муниципальной услуги в части заключения договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или
ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности

