

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного
регламента

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

Подраздел 2. Круг заявителей

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

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным им лицом.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Непосредственное исполнение функции осуществляет Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области (далее - Комитет).

Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется Комитетом при личном обращении заявителя.

Место нахождения Отдела: 646350, Омская область, с. Колосовка, ул. Ленина д.5 телефон (838160) 2-11-74, адрес электронной почты: kolos@mr.omskportal.ru

График работы Комитета:

Понедельник - четверг	8 часов 30 минут - 16 часов 45 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов)
пятница	Не приемный день

4. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: www.pgu.omskportal.ru и на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru.

5. Консультации специалистами Комитета предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги и орган, предоставляющий муниципальную услугу

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

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией Колосовского муниципального района Омской области (далее – Уполномоченный орган). Предоставление услуги в уполномоченном органе осуществляется специалистом отдела Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области (далее – Комитет). В предоставлении муниципальной услуги также участвуют сельские поселения, входящие в состав Колосовского муниципального района Омской области.

9. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Омской области;
- кадастровый инженер, имеющий действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера.

Подраздел 5. Нормативно – правовые акты, регулирующие оказание услуги

10. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 года;

Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;

Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30.10.2001 г.);

Федеральный закон от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.03.2006 года №38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Устав Колосовского муниципального района Омской области, утвержденный Решением районного Совета Колосовского муниципального образования от 15.06.2005 года №46.

Подраздел 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11. На территории, прилегающей к зданию Администрации Колосовского муниципального района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12. Места ожидания приема в Комитет, оборудованы стульями, находящимися в холле на 2 этаже Администрации, а также стульями и столом, находящимися в кабинете Комитета.

13. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, официальном сайте Колосовского муниципального района в сети Интернет kolos@mr.omskportal.ru размещается следующая информация:

– извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

– краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта Администрации в сети Интернет и электронной почты;

- образец заявления, о получении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- образец договора на установку и эксплуатацию рекламной реконструкции.

Подраздел 7. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

14. Показатели доступности муниципальной услуги:
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
15. Показатели качества муниципальной услуги:
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
 - сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Результат предоставления муниципальной услуги

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

Раздел III. Порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении земельного участка для установки и эксплуатации рекламной конструкции.

Подраздел 9. Последовательность административных процедур

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

1. Прием, регистрация заявки и необходимых документов.
2. Рассмотрение заявки и необходимых документов.
3. Организация проведения аукциона.
4. Определение участников аукциона.
5. Проведение аукциона.
6. Заключение договора.

18. Прием, регистрация заявки и необходимых документов.

18.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Комитет заявки и документов, указанных в п. 18 Административного регламента, лично либо направление их посредством почтовой связи или электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18.2 Специалист Комитета осуществляет прием заявки и документов, направляет 1 экз. заявки в общий отдел Администрации Колосовского муниципального района (далее - общий отдел) для регистрации.

18.3 При представлении заявки и документов при личном обращении специалист Комитета:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- направляет 1 экз. заявки в общий отдел для регистрации.

18.4 Общий максимальный срок приема заявки и документов не должен превышать 15 минут.

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

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

19. Рассмотрение заявки и необходимых документов.

19.1 Специалист Комитета, в десятидневный срок с момента получения заявки о заключении договора с приложением документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23.4 Административного регламента (в случае установления данных оснований обеспечивает подготовку, подписание Главой муниципального района и направление (вручение) заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин, препятствующих их рассмотрению, и срока для их устранения; в случае устранения данных причин рассмотрение заявки и документов осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом);

2) рассматривает заявку и документы по существу, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23.5 Административного регламента;

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

4) в случае если заявителем не предоставлены документы, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, ответственный специалист осуществляет направление межведомственных запросов в соответствующие органы для получения таких документов.

19.2 Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов и организаций необходимые согласования и представить их в Комитет.

19.3 В течение десяти дней с момента поступления ответов на запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Колосовского муниципального района Омской области о проведении аукциона (далее - постановление о проведении аукциона), в котором должны быть определены:

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

19.4 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета в течение 10 дней со дня их установления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде, обеспечивает его подписание Главой муниципального района. В течение 1 дня с момента подписания указанного уведомления направляет его почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо вручает заявителю лично под роспись.

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

19.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 месяц.

20. Организация проведения аукциона.

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

20.2 В качестве организатора аукциона выступает Администрация Колосовского муниципального района. Уполномоченным органом по обеспечению проведения аукциона является Комитет.

Аукцион проводит комиссия, персональный состав которой утверждается распоряжением Главы Администрации Колосовского муниципального района Омской области (далее - аукционная комиссия).

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

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

20.4 Специалист Комитета обеспечивает опубликование извещения в районной газете «Информационный вестник», а также его размещение на официальном сайте не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

20.5 Для участия в аукционе претендент, которым может быть любое юридическое и физическое лицо, подает в Комитет заявку на участие в аукционе, в порядке, определенном извещением, с приложением документов в соответствии с пунктом 23 Административного регламента и документа, подтверждающего внесение задатка на счет, указанный в извещении.

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

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

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

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

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

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

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

21. Определение участников аукциона.

21.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры

является передача зарегистрированных заявок с прилагаемыми к ним документами на рассмотрение аукционной комиссии.

21.2 Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня с момента окончания срока принятия заявок, установленного извещением, передает зарегистрированные заявки с прилагаемыми к ним документами на рассмотрение аукционной комиссии.

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

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

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

- несоответствие заявки требованиям, указанным в извещении;
- непредоставление либо предоставление в неполном объеме документов, необходимых для участия в аукционе, указанных в пункте 23.1 Административного регламента;
- заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента;
- предоставление недостоверных сведений в заявке и документах;
- наличие у претендента преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы на территории Колосоского муниципального района Омской области или приобретение им такого положения в случае признания победителем аукциона;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении;
- проект рекламной конструкции и ее территориального размещения не соответствует требованиям технического регламента.

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

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

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

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

21.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

21.11 Проведение аукциона.

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

21.13 Аукцион проводится в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.17 Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) в аукционе участвовало менее двух участников;
- 2) ни один из участников аукциона при проведении аукциона после троекратного объявления начальной цены права на заключение договора не

поднял билет;

3) победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, заключения договора.

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

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

21.20 Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

22. Заключение договора.

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

22.2 Специалист Комитета:

- представляет проект договора для подписания Главе Колосовского муниципального района Омской области;

- направляет победителю аукциона, либо единственному участнику аукциона договор для подписания.

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

22.4 Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора.

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

22.6 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: www.pgu.omskportal.ru.

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

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

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

**Подраздел 10. Перечень документов, предъявляемых при подаче заявления
о получении разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции**

23 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

23.1 Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно:

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

для юридических лиц:

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

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

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

23.1.3 Документы, содержащие данные о заявителе:

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

- для физического лица - копия документа, удостоверяющего личность.

23.1.4 Информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций.

23.1.5 Проект рекламной конструкции, содержащий:

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

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

Схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, строения, сооружения представляет собой графическое изображение на листах формата А3 или А4 с указанием местоположения объекта, на котором планируется разместить рекламную конструкцию, изображение самой рекламной конструкции, выполненное с обозначением размеров основных ее элементов с указанием масштаба на фрагменте фасада здания, строения, сооружения с привязкой к основным его элементам.

Схема размещения рекламной конструкции на земельном участке выполняется на топографической основе в масштабе 1:500 с привязкой к

существующей застройке, перекрестку, бордюроному камню, опоре освещения или километровому столбу.

в) краткую техническую характеристику рекламной конструкции;

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 12. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг

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

- непредоставление либо предоставление в неполном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23.1 Административного регламента;

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

- отсутствия в представленных документах необходимых сведений, указанных в пункте 23.1 Административного регламента.

Подраздел 12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

23.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

а) неустранения заявителем недостатков, указанных в пункте 23.5 Административного регламента, в течение 30 календарных дней;

б) несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте

документам территориального планирования;

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

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

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

23.6 Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

23.7 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Подраздел 13. Решение об аннулировании разрешения. Признание решения об аннулировании разрешения недействительным.

24 Органом местного самоуправления решение об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных пунктом 20, 21, 22 настоящего Административного регламента, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в случае нарушения требований, установленных частью 27 настоящей статьи.

24.1 Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

24.2 Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

1) неоднократного или грубого нарушения рекламодателем законодательства Российской Федерации о рекламе - по иску антимонопольного органа;

2) обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента - по иску органа, осуществляющего контроль за соблюдением технических регламентов;

3) несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме размещения рекламных конструкций - по иску органа местного самоуправления;

4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения - по иску органа местного самоуправления;

4.1) нарушения внешнего архитектурного облика и исторического облика объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, исторического облика их территорий - по иску федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в отношении отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, по иску органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения и объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;

5) несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта - по иску органа, осуществляющего контроль за безопасностью движения транспорта.

Подраздел 14. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

25.1 Текущий контроль осуществляется Главой Администрации района.

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

25.2 Муниципальные служащие и должностные лица Комитета и общего отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и

выдачи документов.

26 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.

26.1 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.

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

26.2 Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Колосовского муниципального района Омской области.

26.3 В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

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

- соблюдение 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.

***Подраздел 15 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностного лица,
муниципального служащего***

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

28 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

28.1 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.

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

29 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

30 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ЗАЯВКА
юридического лица на право заключения договора на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке,
здании или ином недвижимом имуществе, находящемся
в муниципальной собственности

1. Полное наименование юридического лица: _____

2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или представителя юридического лица: _____

3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление (руководителя или представителя юридического лица): _____

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица, подписавшего настоящее заявление: _____

5. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): _____

6. Контактные телефоны: _____

7. Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке (здании, ином недвижимом имуществе), находящемся в собственности Колосовского муниципального района для размещения рекламной конструкции:

1) тип рекламной конструкции:

Щит	
Призматрон	
Суперсайт	
Перетяжка	
Сити-формат	
Пиларс	
Штендер	
Иной вид	

2) размер информационного поля рекламной конструкции: _____ м

3) количество информационных полей (сторон) рекламной конструкции:

1

2

3

4) разрешение на установку рекламной конструкции N _____
от _____

8. Месторасположение земельного участка (здания, иного недвижимого имущества): _____

9. Площадь земельного участка (здания, иного недвижимого имущества) _____ кв.м

10. Срок действия договора:

с "___" _____ года по "___" _____ года

11. Предыдущий договор:

от "___" _____ года N _____

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

"___" _____ 20__ года.

М.П.

Заявление принял:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

"___" _____ 20__ года.

ЗАЯВКА

Физического лица на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): _____

3. Дата рождения заявителя: _____

4. Паспортные данные заявителя: серия _____ N _____
когда выдан _____, кем выдан _____

5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, когда заявитель является индивидуальным предпринимателем): серия _____ N _____,
от _____ г., кем выдан _____

6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес, фактического места жительства заявителя (при наличии такового): _____

7. Контактные телефоны: _____

8. Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке (здании, ином недвижимом имуществе), находящемся в собственности Колосовского муниципального района для размещения рекламной конструкции:

1) тип рекламной конструкции:

Щит	
Призматрон	
Суперсайт	
Перетяжка	
Сити-формат	
Пиларс	
Штендер	
Иной вид	

2) размер информационного поля рекламной конструкции: _____ м

3) количество информационных полей (сторон) рекламной конструкции:

1 2 3

4) разрешение на установку рекламной конструкции N _____
от _____

9. Месторасположение земельного участка (здания, иного недвижимого имущества): _____

10. Площадь земельного участка (здания, иного недвижимого имущества)
_____ кв.м

11. Срок действия договора:

с "____" _____ года по "____" _____ года

12. Предыдущий договор:

от "____" _____ года N _____

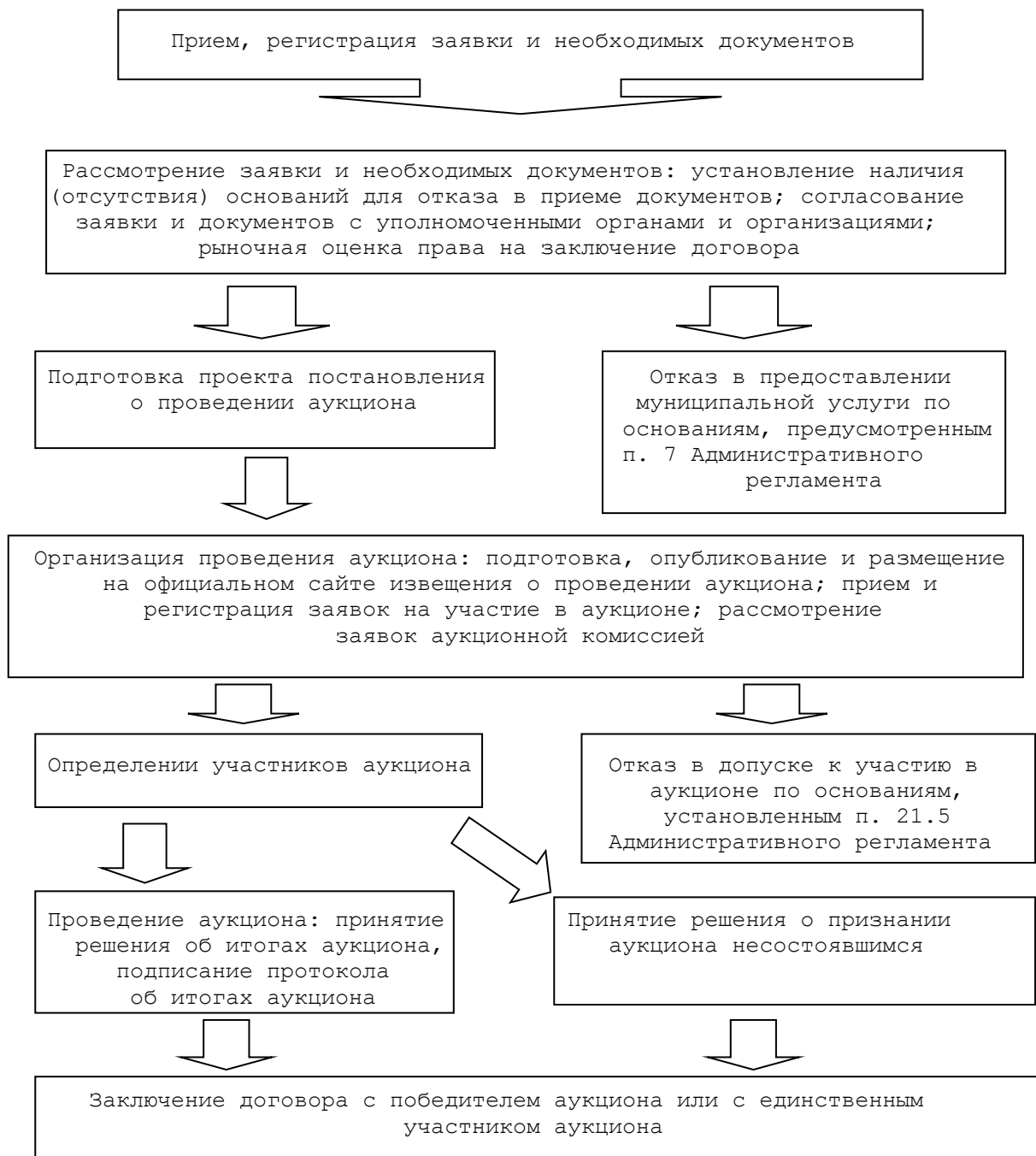
Я даю свое согласие Комитету по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Заявитель: _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " _____ 20__ года.
М.П.

Заявление принял:

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " _____ 20__ года.

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



**ГЛАВА КОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 20.11.2015 №233-П
с. Колосовка**

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

Руководствуясь Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 года №38-ФЗ «О рекламе», Уставом Колосовского муниципального района Омской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Информационный вестник Колосовского муниципального района Омской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Бородину Н.М.

Глава муниципального района

С.В.Чубаров