



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2016    №    311-п

р. п. Нововаршавка

Об утверждении административного регламента «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Нововаршавского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Главы от 21.02.2012 № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Нововаршавского района, обнародовать на информационном стенде в здании Администрации муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных и земельных отношений О.В. Добрых.

Глава муниципального района

С.А. Харченко

Приложение

## АМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### I. Общие положения

#### Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Нововаршавского муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

#### Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

С заявкой вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

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

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – Администрация), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе о графике работы Управления Федеральной налоговой службы по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: [www.novovar.omskportal.ru](http://www.novovar.omskportal.ru) (далее – интернет-сайт Администрации).

Адрес администрации: 646830, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 1.

4. График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 8-30 до 18-00;

суббота: выходной день

воскресенье выходной день:

перерыв для отдыха и питания составляет с 12-30 до 14-00 (1 час 30 мин.).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – пятница – до 17 часов 00 минут).

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, МФЦ по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Региональный портал).

6. Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами структурного подразделения Администрации, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с понедельника по пятницу с 8-30 до 18-00 часов.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, МФЦ в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста структурного подразделения Администрации, сотрудника МФЦ принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая

информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта Администрации, МФЦ, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления Федеральной налоговой службы по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

10. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Нововаршавского муниципального района Омской области».

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

12. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (- далее Комитет).

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Омской области.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Омской области муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Нововаршавского муниципального района от 22 марта 2012 № 110 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Нововаршавского муниципального района Омской области".

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 60 дней от даты принятия заявки о заключении договора и до заключения договора.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 18](#), в Администрацию.

### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации ([часть первая](#)) (опубликован: "Российская газета" N 238-239, 08.12.1994);
- 2) [Федеральным законом](#) от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" (опубликован: "Российская газета" от 15 марта 2006 года N 51);
- 3) [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован: "Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- 4) [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 октября 2003 года N 40, ст. 3822);

6) [Решением](#) Совета Нововаршавского муниципального района Омской области от 28.03.2013 N 172 «Об отдельных вопросах размещения рекламных конструкций на территории Нововаршавского муниципального района Омской области»;

7) Постановление Главы Нововаршавского муниципального района от 01.07.2013 года № 493-п «О порядке проведения аукциона по продаже права на заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности, а так же на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственной (до разграничения собственности на землю) на территории Нововаршавского муниципального района».

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом с особенностями, установленными действующими нормативными правовыми актами.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

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

для юридических лиц:

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

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

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

2) 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.

3) Информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, предварительное согласие на установку которых выдано заявителю на территории Нововаршавского муниципального района Омской области.

4) Проект рекламной конструкции, содержащий:

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

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, бордюрному камню, опоре освещения или километровому столбу.

в) краткую техническую характеристику рекламной конструкции;

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

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

19. Заявка направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявка представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

В МФЦ заявку может быть направлено только лично.

20. Заявка подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявки представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](#) Российской Федерации.

21. В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Подраздел 7. 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 представить по собственной инициативе.

22. 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.

Сведения из документов, запрашиваемые в государственных органах 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).

23. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию или МФЦ документы, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Документы, указанные в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

25. Если заявка и документы, указанные в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявки и документов.



26. В случае если заявка и документы, указанные в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, представлены посредством почтового отправления расписка в получении заявки и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

27. Получение заявки и документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявки и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявки и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

28. Сообщение о получении заявки и документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявке адресу электронной почты.

29. Сообщение о получении заявки и документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

#### Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий.

30. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредоставление либо предоставление в неполном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 18 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 18](#) Административного регламента.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

32. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- а) неустранения заявителем недостатков, указанных в [пункте 31](#) 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 Нововаршавского 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 Нововаршавского муниципального района Омской области или приобретение им такого положения в случае заключения договора.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

34. Услуги в соответствии с решением Совета Нововаршавского муниципального района от 22 марта 2012 № 110 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Нововаршавского муниципального района Омской области" отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

35. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Размер платы по договору устанавливается в соответствии с [Федеральным законом](#) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

36. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### Подраздел 14. Срок регистрации заявки, в том числе в форме электронного документа.

37. Регистрация заявки и прилагаемых документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

38. Регистрация заявки и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

#### Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта, электронной почты Администрации;
- 4) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в

текстовом виде и в виде блок-схемы;

5) текст Административного регламента;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

#### Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

41. 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, умноженное на 100 процентов);

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, умноженное на 100 процентов);

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, умноженное на 100 процентов).

42. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

43. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

#### Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

44. Заявления и документы, указанные в пункте 18 могут быть предоставлены через МФЦ.

45. В случае представления заявки и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16, исчисляется со дня передачи МФЦ заявки и документов, указанных в пункте 18, в Администрацию.

46. В случае представления заявки через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [подпункте 1](#) пункта 16, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 18](#), в Администрацию.

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Нововаршавского муниципального района в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

Заявка, подаваемая в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи) с учетом требований к средствам электронной подписи, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

48. 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.

Подраздел 2. Прием, регистрация заявки и необходимых документов.

49. 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".

50. Специалист Комитета осуществляет прием заявки и документов, оформляет расписку в их получении и направляет 1 экз. заявки в общий отдел Администрации Нововаршавского муниципального района (далее - общий отдел) для регистрации.

51. При представлении заявки и документов при личном обращении специалист Комитета:

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

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

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

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

### Подраздел 3. Рассмотрение заявки и необходимых документов.

55. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявки и документов (далее - ответственный специалист), в десятидневный срок с момента получения заявки о заключении договора с приложением документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, (в случае установление 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;
- 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.

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

57. В течение десяти дней с момента поступления ответов на запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Нововаршавского 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.

58. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист в течение 10 дней со дня их установления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде, обеспечивает его визирование начальником Комитета и 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 (по согласованию с ним).

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

60. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 месяц.

#### Подраздел 4. Организация проведения аукциона.

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

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

Аукцион проводит комиссия, персональный состав которой утверждается постановлением Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее - аукционная комиссия).

63. На основании принятого постановления о проведении аукциона уполномоченный 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.

64. Уполномоченный специалист Комитета обеспечивает опубликование извещения в на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

65. 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 18](#) Административного регламента и документа, подтверждающего внесение задатка на счет, указанный в извещении.

66. 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.

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

68. 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.

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

70. 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.

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



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

#### Подраздел 5. Определение участников аукциона.

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

74. Уполномоченный 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.

75. 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.

76. 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.

77. 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 18](#) 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 Нововаршавского 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.

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

79. 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.

80. 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.

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

82. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

#### Подраздел 6. Проведение аукциона.

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

84. 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;

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

85. 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.

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

87. Информация об итогах проведения аукциона подлежит опубликованию в на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) не позднее 5 дней с момента подписания протокола об итогах аукциона.

88. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

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

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

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

91. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

#### Подраздел 7. Заключение договора.

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

93. Уполномоченный специалист комитета:

- подготавливает проект договора, обеспечивает его визирование председателем Комитета и Главой муниципального района;
- представляет завизированный проект договора для подписания Главе Нововаршавского муниципального района Омской области;
- направляет победителю аукциона, либо единственному участнику аукциона договор для подписания.

94. 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.

95. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора.

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

Подраздел 8. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

97. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

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

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

99. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

100. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

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

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

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

103. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

104. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании

плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

105. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

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

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

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

109. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления

этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

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

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

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

#### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

117. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

#### Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

118. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы.

119. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования.

120. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

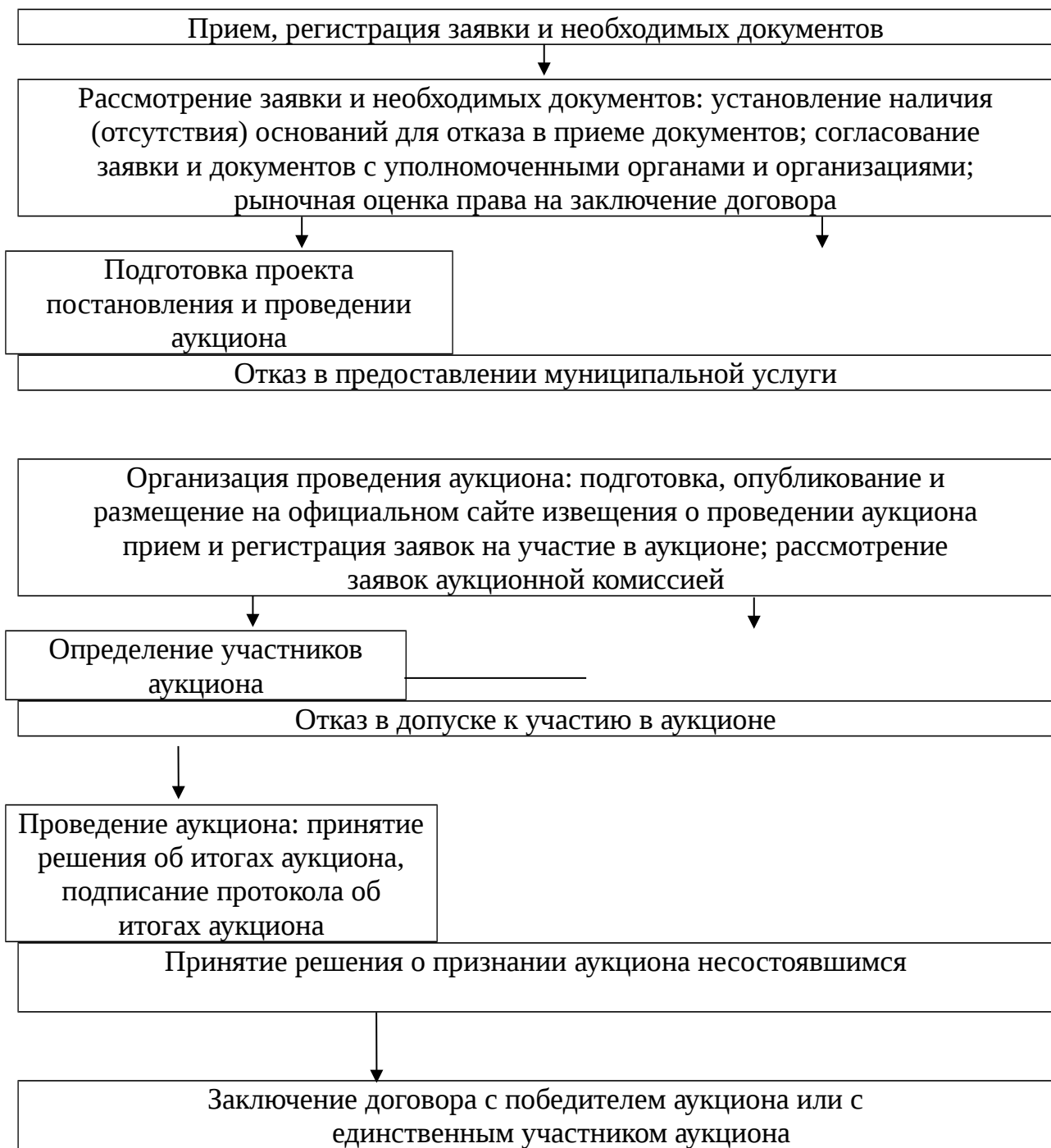
123. Особенности подачи и рассмотрения жалобы муниципальными нормативными правовыми актами не установлены.

---

Приложение №1  
к [Административному регламенту](#)

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"





земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Нововаршавского муниципального района Омской области»

В администрацию  
Нововаршавского муниципального района

## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ

Наименование претендента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_, выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица:  
\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_,  
(для юридических лиц)  
дата регистрации " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Орган, осуществивший регистрацию

\_\_\_\_\_

Место выдачи

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Место жительства/место нахождения претендента:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

— Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:  
расчетный (лицевой) счет N

\_\_\_\_\_

в

\_\_\_\_\_

,  
корр. счет N \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_,

ИНН

\_\_\_\_\_

Представитель претендента

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от " \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица:

—  
(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

—  
Для участия в аукционе внесен задаток за лот по продаже имущественных прав: N лота

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ рублей

Наименование банка, в котором на счет продавца перечислены денежные средства, вносимые претендентом: \_\_\_\_\_

—  
Подпись претендента  
(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /.

Дата " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.  
\_\_\_\_\_

Опись прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,  
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги  
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на  
земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в  
собственности Нововаршавского муниципального района Омской области»

**Договор N \_\_\_\_\_**  
**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Администрация Нововаршавского муниципального района, в лице главы администрации \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем  
"Администрация", с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_, в лице  
\_\_\_\_\_,  
действующего на  
основании \_\_\_\_\_, именуемое в  
дальнейшем "Рекламораспространитель", с другой Стороны, заключили  
настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет и общие положения Договора**

1.1. Настоящий договор заключен на основании результатов открытого аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, проведенного Администрацией, отраженных в протоколе открытого аукциона по продаже права заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г., экземпляр которого хранится в Администрации.

1.2. Предметом настоящего Договора является предоставление Рекламораспространителю права установки и эксплуатации рекламной конструкции на территории Нововаршавского муниципального района Омской области и объектах муниципальной собственности муниципального образования \_\_\_\_\_.

1.3. По настоящему Договору Администрация предоставляет, а Рекламораспространитель приобретает право установки и эксплуатации следующей рекламной конструкции:

Тип \_\_\_\_\_ рекламной \_\_\_\_\_ конструкции:

Адрес \_\_\_\_\_ установки:

Разрешение: \_\_\_\_\_.

1.4. Копия проекта рекламного места является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.5. Срок действия настоящего Договора: с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **2. Права и обязанности администрации**

2.1. В течение трех рабочих дней после факта оплаты или после представления Рекламораспространителем документа, подтверждающего оплату, Администрация обязана выдать Рекламораспространителю справку об оплате по Договору с указанием срока, за который произведена оплата.

2.2. Администрация Нововаршавского муниципального района обязана выдавать расчет суммы платежа по настоящему Договору (далее - Расчет) по требованию Рекламораспространителя не позднее трех рабочих дней от даты обращения.

2.3. В течение всего срока действия Договора Администрация вправе проверять техническое состояние и внешний вид рекламной конструкции.

В случае обнаружения несоответствия установленной рекламной конструкции паспорту, техническим условиям, определенным для конструкций данного типа, и иных нарушений, в том числе условий оплаты, Администрация обязана информировать об этом Рекламораспространителя. При непринятии Рекламораспространителем мер по устранению выявленных нарушений Администрация вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, а также ходатайствовать о применении к Рекламораспространителю мер административного воздействия и иных мер, предусмотренных законом или Договором.

2.4. Администрация принимает решение о демонтаже рекламной конструкции в случае досрочного расторжения Договора, а также по истечении установленного в Договоре срока его действия. О предстоящем демонтаже администрация должна уведомить Рекламораспространителя не позднее, чем за один месяц. Администрация не несет перед Рекламораспространителем ответственности за убытки, возникшие у него вследствие такого демонтажа.

2.5. Право, предоставленное Рекламораспространителю по настоящему Договору, не может быть предоставлено Администрацией другим лицам.

## **3. Права и обязанности Рекламораспространителя**

3.1. Рекламораспространитель принимает на себя обязательства о том, что рекламная конструкция будет размещена на рекламном месте и будет соответствовать проекту и техническим требованиям, предъявляемым к конструкции данного типа, не будет содержать дефектов, за которые могли бы быть сделаны обоснованные замечания со стороны контролирующих городских организаций, а также о том, что распространяемая им реклама будет надлежащей.

3.2. Рекламораспространитель может осуществлять предоставленное ему право в соответствии с Разрешением, с соблюдением действующих правовых актов, в течение срока, за который произведена оплата.

3.3. Рекламораспространитель вправе установить рекламную конструкцию лишь после получения Разрешения Администрации на установку

рекламной конструкции. Рекламораспространитель должен производить оплату в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.4. В случае досрочного расторжения Договора Рекламораспространитель обязан в течение 10 дней после прекращения права на ее размещение, произвести демонтаж рекламной конструкции и привести рекламное место в первоначальное состояние.

3.5. Право, приобретенное Рекламораспространителем по Договору, может быть передано им другим лицам, в том числе в случае смены владельца рекламной конструкции в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **4. Платежи и расчеты по Договору**

4.1. Оплата производится по настоящему Договору владельцем рекламной конструкции равными долями ежеквартально по следующим реквизитам:

---

---

---

---

4.2. Датой оплаты считается дата списания денежных средств со счета плательщика, подтвержденная платежным документом с отметкой банка.

4.5. При необходимости переоформления Разрешения расходы по его переоформлению несет Рекламораспространитель.

#### **5. Ответственность Сторон**

5.1. За несвоевременное внесение платы по настоящему Договору Рекламораспространитель уплачивает пени в размере 0,02 % от просроченной к оплате суммы за каждый день просрочки. Уплата пеней не освобождает Рекламораспространителя от необходимости внесения платы в соответствии с условиями Договора.

5.2. Ответственность за нарушения Федерального Закона "О рекламе", а также за ущерб, причиненный рекламной конструкцией гражданам и имуществу третьих лиц, несет Рекламораспространитель в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. В случае демонтажа рекламной конструкции по требованию Администрации по основаниям, указанным в Договоре, расходы по демонтажу, транспортировке, хранению, утилизации, а также по восстановлению рекламного места в первоначальном состоянии, понесенные Администрацией и (или) другими исполнителями указанных работ, подлежат возмещению в полном объеме за счет Рекламораспространителя.

#### **6. Порядок изменения и расторжения Договора**

6.1. Договор может быть изменен или расторгнут по взаимному согласию сторон, а также в случаях, указанных в нем и позволяющих Сторонам это сделать в одностороннем порядке.

6.2. Рекламораспространитель вправе расторгнуть Договор в

одностороннем порядке по окончании оплаченного периода, уведомив об этом Администрацию в письменной форме.

6.3. Администрация вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях:

а) неоплаты в предусмотренный настоящим договором срок, если просрочка платежа составляет более двадцати рабочих дней;

б) невыполнения предписания об устранении несоответствия рекламной конструкции паспорту и (или) техническим условиям, определенным для конструкций данного типа;

в) прекращения действия выданного Разрешения и невозможности их продления в связи с существенным изменением обстоятельств, в том числе в связи с возникновением объективных обстоятельств, делающих невозможной дальнейшую эксплуатацию рекламной конструкции на данном рекламном месте (изменение градостроительной ситуации, проведение работ по ремонту или реконструкции муниципальных объектов, изменение в организации дорожного движения и др.) - на основании отзыва согласующей организацией ранее выданного согласования.

В случаях указанных в пунктах "**а**", "**б**" денежные средства, перечисленные в оплату по настоящему Договору, возврату не подлежат.

## 7. Прочие условия

7.1. Вопросы, неурегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством РФ.

7.2. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом в соответствии с их компетенцией.

7.3. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу и хранящихся у Администрации и Рекламораспространителя.

## 8. Приложения к Договору

Неотъемлемыми приложениями настоящего Договора являются:

- копия проекта рекламного места (паспорт рекламной конструкции);
- копия Разрешения на установку рекламной конструкции.

## 9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Администрация  
муниципального образования

\_\_\_\_\_  
Глава администрации \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Рекламораспространитель:  
(\_\_\_\_\_)  
М.П.



