

ГЛАВА ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2012 г.

№ 291 - П

О внесении дополнений в Административный регламент «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности». Знаменского муниципального района Омской области от 21.02.2012г № 87-П

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Дополнить Административный регламент «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» пунктом:

17.1 Время приема и регистрации документов от заявителя

И.о. Главы

С.Н.Соловьёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом
имуществе, находящемся в муниципальной собственности»**

I Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

- а) сроки и последовательность административных процедур;
- б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- в) информирование физических (юридических) лиц о порядке оказания муниципальной услуги;
- г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

Сведения о заявителях муниципальной услуги

2. Заявителями муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее - Услуга) являются:

- а) граждане Российской Федерации;
- б) иностранные граждане;
- в) лица без гражданства;
- г) юридические лица;

д) представители вышеуказанных лиц действующие на основании полномочий определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к Порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Исполнителем муниципальной Услуги является Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района. Место нахождение: 646550 с. Знаменское Знаменского района Омской области ул. Ленина д. 13 каб. 14 .

Телефон Председателя Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района: (838179) 21-1-08.

Телефоны сотрудников Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района: (838179) 21-1-08, e-mail: znam@omskportal.ru;

График работы Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района: понедельник - пятница с 9.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье;

4 Информирование заявителей услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, определенном Уставом Знаменского муниципального района, а также на официальном сайте Знаменского муниципального района в сети «Интернет»;

- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении;

- непосредственного общения заявителей с сотрудниками Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района;

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование муниципальной услуги

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

**Наименования органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу и участвующей
организации**

6. Исполнителем муниципальной Услуги является Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Знаменского муниципального района.

7. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию и документы.

Результат предоставления услуги

8. Конечным результатом предоставления Услуги является:

а) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

б) отказ в предоставлении услуги.

Срок предоставления услуги

9. Срок предоставления услуги при наличии полного пакета документов не должен превышать **99 календарных дней**.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
услуги**

10. Предоставление Услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности», в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (принят ГД ФС РФ 22.02.2006) (ред. от 11.11.2011), опубликован в изданиях «Российская газета», № 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232;

б) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003) (ред. от 25.07.2011), опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003;

**Перечень документов для предоставления муниципальной
услуги**

11. Искерпывающий пересень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

а) Заявление на имя главы Знаменского муниципального района с просьбой заключить договор с указанием адреса размещения рекламной конструкции. (представляется заявителем в ходе процедуры «Прием и регистрация заявлений (запросов)»);

б) Фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с эскизом рекламной конструкции в масштабе и цвете (2 экземпляра), формат фотографии 10 x 15. При этом фотография должна быть выполнена по ходу движения транспорта, с обзором территории и возможностью оценки дорожной обстановки до и после места размещения. (представляется заявителем в ходе процедуры «Прием и регистрация заявлений (запросов)»);

в) Схема размещения рекламной конструкции, размещаемой на земельном участке, с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.), выполненной на откорректированном топографическом материале в масштабе 1:500. Схема должна быть согласована с органом государственной инспекции безопасности дорожного движения. (представляется заявителем в ходе процедуры «Прием и регистрация заявлений (запросов)»);

г) Эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком. (представляется заявителем в ходе процедуры «Прием и регистрация заявлений (запросов)»);

д) Информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории. (представляется заявителем в ходе процедуры «Прием и регистрация заявлений (запросов)» и «Проведение торгов»)

е) Заявка на участие в аукционе, по форме, утвержденной организатором торгов; (представляется заявителем в ходе процедуры «Проведение торгов»)

ж) нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица – для юридических лиц, нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя – для физических лиц. Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, предъявляют документ, удостоверяющий личность. (представляется заявителем в ходе процедуры «Проведение торгов»)

з) Платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права (представляется заявителем в ходе процедуры «Проведение торгов»)

и) согласие заявителя на обработку персональных данных.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе необходимых и обязательных

Заявители о предоставлении Услуги (далее по тексту – заявители), либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лично предоставляют сотруднику Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района, ответственному за прием заявителей о предоставлении услуги, следующие документы и данные (информацию):

а) Заявление на имя главы Знаменского муниципального района с просьбой заключить договор с указанием адреса размещения рекламной конструкции. (представляется заявителем в ходе процедуры «Прием и регистрация заявлений (запросов)»);

б) Фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с эскизом рекламной конструкции в масштабе и цвете (2 экземпляра), формат фотографии 10 x 15. При этом фотография должна быть выполнена по ходу движения транспорта, с обзором территории и возможностью оценки дорожной обстановки до и после места размещения. (представляется заявителем в ходе процедуры «Прием и регистрация заявлений (запросов)»);

в) Схема размещения рекламной конструкции, размещаемой на земельном участке, с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.), выполненной на откорректированном топографическом материале в масштабе 1:500. Схема должна быть согласована с органом государственной инспекции безопасности дорожного движения. (представляется заявителем в ходе процедуры «Прием и регистрация заявлений (запросов)»);

г) Эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком. (представляется заявителем в ходе процедуры «Прием и регистрация заявлений (запросов)»);

д) Информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории. (представляется заявителем в ходе процедуры «Прием и регистрация заявлений (запросов)» и «Проведение торгов»)

е) Заявка на участие в аукционе, по форме, утвержденной организатором торгов; (представляется заявителем в ходе процедуры «Проведение торгов»)

ж) нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица – для юридических лиц, нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя

– для физических лиц. Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, предъявляют документ, удостоверяющий личность. (представляется заявителем в ходе процедуры «Проведение торгов»)

з) Платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права (представляется заявителем в ходе процедуры «Проведение торгов»)

и) согласие заявителя на обработку персональных данных.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

13. Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Отказ в предоставлении Услуги осуществляется:

а) в случае отсутствия хотя бы одного документа, прилагаемого к заявлению в соответствии с настоящим Регламентом;

б) при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

в) в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и физическими лицами;

г) в случае если заявитель не указал свой почтовый адрес.

Порядок, размер и основания взимания оплаты за предоставление муниципальной услуги

15. Муниципальная Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

16. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;
- б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;

Максимальный срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать 45 минут.

17.1 Время приема и регистрации документов от заявителя

Максимальное время приема и регистрации документов от заявителя, составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным сведениям

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в здании Администрации Знаменского муниципального района.

19. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

20. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

21. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

22. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

23. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

24. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг

25. Качество муниципальной Услуги.

Определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

26. Доступность муниципальной услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

27. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

а) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

б) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений,

представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

28. Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района за отчетный период.

29. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению муниципальной услуги.

а) определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района к общему количеству осуществленных действий по предоставлению муниципальной Услуги за отчетный период.

б) определяется как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении муниципальной услуги за отчетный период;

в) определяется как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной за отчетный период.

30. Удовлетворенность граждан (юридических лиц) качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

31. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

Этика поведения специалистов

32. В служебном поведении специалисту, осуществляющему взаимодействие с гражданами (заявителями), необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В разговоре с заявителем специалист Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

При личном общении с заявителем сотруднику рекомендуется приветливо улыбаться.

В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Специалисты, осуществляющие взаимодействие с гражданами (заявителями), должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид специалиста, осуществляющего взаимодействие с гражданами (заявителями), при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

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

Описание последовательности действий при предоставлении услуги

33. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявлений;

б) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности (невозможности) заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

в) проведение торгов;

г) подготовка проекта решения, его принятие и заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

д) выдача документов заявителю.

Прием и регистрация заявлений (запросов)

34. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявлений» является поступление от заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов.

35. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

36. Максимальный срок административной процедуры **составляет не более трех дней.**

37. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

38. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату регистрации этих документов.

39. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются структурным подразделением (специалистом), ответственным за ведение делопроизводства, или структурным подразделением (специалистом), осуществляющим прием документов.

40. При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает организации почтовой связи (ее представителю), третий прилагает к расписке в получении документов;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

41. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации

данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

42. При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в книге учета входящих документов проставляются дата регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

б) моментом начала предоставления муниципальной услуги являются дата регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

43. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от их имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) в случае личного обращения заявителя, при отсутствии у него заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет и передает его на подпись заявителю;

в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Полученные от заявителя документы специалист структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, передает их главе городского округа, либо заместителю администрации главы городского округа для визирования.

44. В конце рабочего дня специалист структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

а) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы;

б) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и заявления;

в) передает поступившие документы в структурные подразделения МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача специалистом Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района, ответственным за прием и регистрацию заявлений документов для исполнения.

**Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности
(невозможности) заключения договора на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности**

45. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности (невозможности) заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов заявления.

46. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района, ответственный за обработку документов.

47. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности (невозможности) заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» включает в себя:

а) подготовка Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района материалов для рассмотрения поступившего заявления на Комиссию;

б) передачу Дела в комиссию для рассмотрения вопросов, связанных с принятием решения о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Комиссия);

в) рассмотрение заявления Комиссией с учетом предложений;

г) принятие Комиссией решения по итогам рассмотрения заявления:

- о проведении торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности. В этом случае Комиссия поручает Комитету по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района разработать и представить на рассмотрение аукционную документацию;

- об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

48. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней.

49. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения:

а) о проведении торгов;

б) отказ в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

50. В случае принятия комиссией решения об отказе заявителю оформляется соответствующее решение. О принятом решении заявитель письменно информируется в семидневный срок с момента принятия решения.

Проведение торгов

51. Основанием для начала процедуры «Проведение торгов» является решение Комиссии о проведении торгов. Проведение торгов регулируется Постановлением Главы администрации

52. Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района на основании утвержденного решения комиссии:

а) определяет на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную цену за установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, величину ее повышения ("шаг аукциона"), а также размер задатка;

б) готовит проект постановления Главы администрации Знаменского муниципального района о проведении торгов;

в) готовит для последующего опубликования в районной газете «Вперёд» и размещения на официальном сайте Знаменского муниципального района в сети Интернет сообщение о проведении торгов;

г) организует и проводит торги;

д) В течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона обеспечивает возврат задатков участникам не ставшими победителями торгов.

54. В случае признания торгов несостоявшимися право на заключение Договора предоставляется единственному участнику по начальной (минимальной) цене договора.

55. Максимальный срок предоставления административной процедуры не должен превышать **60 дней**.

56. Результатом административной процедуры является протокол комиссии об итогах аукциона.

Подготовка проекта решения, его принятие и заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности

57. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта решения, его принятие и заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» служит получение специалистом ответственным за обработку данных:

а) протокола об итогах аукциона на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

62. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района, ответственный за обработку документов.

63. Административная процедура «Подготовка проекта решения, его принятие и заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» включает в себя:

а) подготовку проекта решения об установке и эксплуатации рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

б) передачу посредством курьерской службы в Администрацию для согласования проекта решения;

в) обеспечение согласования проекта решения в Администрации;

г) подписание решения главой муниципального района;

д) регистрацию решения в уполномоченном отделе Администрации;

е) передачу в Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района посредством курьерской службы специалисту по обработке документов подписанного и зарегистрированного решения;

ж) регистрацию специалистом, ответственным за обработку документов готовности процедуры в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

58. Максимальный срок административной процедуры составляет 20 дней:

59. Результатом данной административной процедуры является:

- постановление об установке и эксплуатации рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Выдача документов заявителю

60. Основанием для начала административной процедуры «Выдача готовых документов заявителю» являются поступление документов специалисту, ответственному за хранение готовых документов.

61. Ответственным за хранение готовых является специалист Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района.

62. Ответственным за выдачу документов заявителям является специалист Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района.

63. Специалист, ответственный за хранение документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms- сообщение, по сети «Интернет»).

64. Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение одного часа уведомляет заявителя о готовности документа.

65. Специалист, ответственный за выдачу документов на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

66. Для получения результатов предоставления услуги, заявитель предъявляет специалисту Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий его личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

67. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, в сроки указанные в п.23 настоящего Регламента, выполняет следующие операции:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- в) находит документы, подлежащие выдаче;
- г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- д) выдает документы заявителю;
- е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

68. Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в Архив.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

70. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

71. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района, муниципальными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области и органов местного самоуправления городского округа путем:

- а) проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;
- б) отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;
- в) проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- г) рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Внутренний контроль осуществляется председателем Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района.

72. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

73.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

74. По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Контроль эффективности предоставления услуги

75. Основанием для начала действий по осуществлению контроля эффективности предоставления услуги является получение сотрудником Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района, ответственным за прием заявителей, заполненной анкеты заявителя, содержащей сведения об удовлетворенности качеством предоставляемой услуги.

76. Срок исполнения действий не должен превышать 10 минут.

77. Ответственным за исполнение действий по осуществлению контроля эффективности предоставления услуги является сотрудник Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района, ответственный за прием заявителей.

78. Результатом выполнения начала действий по осуществлению контроля эффективности предоставления услуги является полученная и зарегистрированная анкета заявителя.

79. Сотрудник Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района, ответственный за прием заявителей, по окончании приема заявителя, предлагает заполнить анкету, выполняя при этом следующие операции:

а) передает заявителю бланк анкеты, с указанием в ней наименования оказанной межведомственной услуги и вопросов;

б) получает от заявителя заполненную анкету;

в) помещает заполненную анкету заявителя в Дело.

80. Сотрудник Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Знаменского муниципального района, ответственный за анкетирование, анализирует полученные данные.

81. Анкетирование должно проводиться не менее двух раз в год.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

82. Заявители на предоставление услуги по оформлению земельных участков, а также лица, чьи права, по их мнению, могли быть ущемлены в ходе предоставления данной услуги (далее по тексту данного подраздела – лица, подающие жалобу) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

83. Отказ в предоставлении услуги, затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур реализации услуги, а также действия (бездействие) и решения должностных лиц, нарушающие требования к предоставлению услуги, приведенные в настоящем Регламенте, могут быть обжалованы лицом, подающим жалобу:

а) органах контроля и надзора;

б) в суде.

90. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить ее по почте.

Жалоба может быть подана самостоятельно лицом, считающим, что его права нарушены, а также по его просьбе надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалобы на действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в течение трех месяцев со дня, когда лицо, подающее жалобу, узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы, этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен соответственно вышестоящим должностным лицом органа местного самоуправления. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

Жалобы заявителей услуги подлежат обязательному рассмотрению.

84. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

85. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

Требования к оформлению письменного обращения установлены пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

а) должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;

б) суть обжалуемого действия (бездействия);

в) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

г) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

86. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

87. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

88. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

89. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, данное обращение по существу не рассматривается.

90 В случае обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

91. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, почтовый адрес или электронный адрес поддаются прочтению.