

**Администрация Большеуковского муниципального района  
Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» декабря 2022 г.

№ 217-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Большеуковского муниципального района, аннулирование таких разрешений»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» Уставом Большеуковского муниципального района Омской области, Администрация Большеуковского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Большеуковского муниципального района, аннулирование таких разрешений» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору информационных технологий и организационного обеспечения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить его на официальном сайте Администрации Большеуковского муниципального района Омской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава



С.Н. Казначеев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на  
территории Большеуковского муниципального района,  
аннулирование таких разрешений»

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного Регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Большеуковского муниципального района, аннулирование таких разрешений» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Большеуковского муниципального района Омской области, аннулирование таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) физические лица: граждане РФ, желающие получить (аннулировать) разрешение на установку рекламных конструкций на территории Большеуковского муниципального района;

2) юридические лица, действующие в лице своих уполномоченных органов и иных представителей, желающие получить (аннулировать) разрешение на установку рекламных конструкций на территории Большеуковского муниципального района;

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

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

4. Муниципальная услуга предоставляется от лица Администрации Большеуковского муниципального района ее структурным подразделением: отделом строительства и ЖКК (далее – Отдел). Место предоставления муниципальной услуги: с. Большие Уки, ул. Ленина, 9, тел. +7(38162) 2-22-82. Время работы: понедельник - четверг 8.45 - 18.00; пятница 8.45 - 17.00; выходной - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 13.00 - 14.00. Адрес электронной почты: [bolu@mr.omskportal.ru](mailto:bolu@mr.omskportal.ru).

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации Большеуковского муниципального района в виде настоящего регламента.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Отдела, 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 отдела. Время разговора не должно превышать пятнадцати минут.

7. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника Отдела 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 по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Отделом по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Отдел, МФЦ Большеуковского района в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Большеуковского муниципального района, аннулирование таких разрешений».

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

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большеуковского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице – Отдела. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты Отдела.

Местонахождение Отдела:

646380, Омская область, Большеуковский район, с. Большие Уки, ул. Ленина, 9.

Телефон приемной Администрации: 8 (38162) 2-21-02.

Телефон/факс Отдела: 8 (38162) 2-22-82.

Адрес электронной почты: [bolu@mr.omskportal.ru](mailto:bolu@mr.omskportal.ru).

12. График работы Отдела:

Понедельник – пятница с 8:30 до 17:15;

Обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (с 8:30 до 16:15).

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой

службой.

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Постановление Администрации Большеуковского муниципального района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Большеуковского муниципального района с приложением разрешения на установку рекламной конструкции (далее - разрешение);
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения;
- 3) Постановление Администрации Большеуковского муниципального района об аннулировании разрешения;
- 4) уведомление об отказе в аннулировании разрешения.

### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на объекте собственника, не более 60 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на муниципальной либо государственной собственности.

Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

16. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции осуществляется в течение месяца:

- 1) со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- 5) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 7) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

8) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

9) Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

10) Законом Омской области от 03.04.1996 № 48-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Омской области»;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2021 № 1574 «О внесении изменений в требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

15) Уставом Большеуковского муниципального района Омской области.

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

18. Документы, представляемые заявителем для выдачи разрешения:

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) учредительные документы, в случае если заявитель является юридическим лицом;

5) согласие в письменной форме собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

6) копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

7) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

19. Документы, представляемые заявителем для аннулирования разрешения:

1) заявление об аннулировании разрешения (Приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником недвижимого имущества или иным законным

владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

**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

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

21. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в соответствующие перечни;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Отдела, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные к рассмотрению документы не на русском языке, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2) предоставление не полного пакета документов.

**Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки на территории Большеуковского муниципального района, с учетом необходимости ее сохранения;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе».

**Подраздел 10.** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

26. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, правовыми актами органов местного самоуправления Большеуковского муниципального района не предусмотрено.

**Подраздел 11.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 12.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Отделе, в МФЦ Большеуковского района при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 19 и 20 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

29. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

**Подраздел 13.** Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

30. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 19 и 20 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Отдел специалистами Отдела, в МФЦ Большеуковского района специалистами МФЦ Большеуковского района.

**Подраздел 14.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации, о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Информация о графике работы Отдела размещается на первом этаже на информационном стенде.

32. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

33. Вход в здание Администрации для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

**Подраздел 15.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. 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).

36. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела, специалистами МФЦ Большеуковского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

**Подраздел 16.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ Большеуковского района срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16, исчисляется со дня передачи МФЦ Большеуковского района заявления и документов, указанных в пунктах 19 и 20 Административного регламента.

38. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ Большеуковского района, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

39. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Большеуковского района по месту представления заявления и прилагаемых документов Отдел, обеспечивая передачу документа в МФЦ Большеуковского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 16.

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет», на Едином портале, Портале.

**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**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя в ЕПГУ.

**Подраздел 2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Отдел с заявлением и прилагаемыми документами. При поступлении заявления в электронном виде с Единого портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

43. Прием и регистрация заявлений и документов, прилагаемых к заявлению осуществляется специалистом Отдела в день поступления.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

44. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист Отдела:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном

поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

4) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

5) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя).

45. В случае не предоставления заявителем документов (одного или нескольких) предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента, специалист Отдела сообщает заявителю в письменной или устной форме о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

47. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

48. Ответственным специалистом за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

49. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ Большеуковского района прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ Большеуковского района в день обращения.

### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса**

50. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов, является не предоставление заявителем самостоятельно документов предусмотренных пунктами 19 и 20, настоящего Административного регламента.

52. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет 5 рабочих дней.

54. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом Отдела информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

55. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом Отдела путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

56. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является специалист Отдела.

### **Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления**

и прилагаемых документов

57. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, документов и полученной информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

58. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

59. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на выдачу разрешения, ответственный специалист Отдела готовит проект разрешения (Приложение №3);

4) в случае установления права заявителя на предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения специалист Отдела готовит проект постановления об аннулировании разрешения;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) проекты документов указанных в подпунктах 3, 4, 5 пункта 59 согласовываются с начальником Отдела и передаются на подпись Главе Большеуковского муниципального района (далее – Глава района).

60. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов составляет не более чем 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

61. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются передача документов указанных в подпунктах 3, 4, 5 пункта 59 на подпись Главе района.

62. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по проведению экспертизы, является специалист Отдела.

#### **Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении)**

63. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является получение Главой района, документов указанных в подпунктах 3,4,5 пункта 59.

64. Глава района подписывает разрешение либо постановление об аннулировании разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает подписанный документ начальнику Отдела либо ответственному специалисту Отдела.

65. В случае подписания разрешения, специалист Отдела готовит проект постановления об утверждении разрешения и передает документ ответственному специалисту за делопроизводство на регистрацию и подпись.

66. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 7 рабочих дней.

67. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) является передача подписанных документов в Отдел.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство путем регистрации документов.

69. Должностным лицом, ответственным за принятия решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа (уведомления), является Глава района.

70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

#### **Подраздел 6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

71. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление к специалисту Отдела зарегистрированных документов по выдаче (аннулированию) разрешения либо уведомления об отказе в пре.

74. Постановление об утверждении разрешения и разрешение на установку рекламной конструкции на территории Большеуковского района выдается лично заявителю либо его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо нотариально оформленной доверенности уполномоченного лица.

75. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции вручается либо направляется заинтересованным лицам в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

76. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела.

#### **Подраздел 7. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала**

77. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### **Подраздел 8. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

78. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **Подраздел 9. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

79. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие

порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

#### **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**

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

81. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

82. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления.

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

84. 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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

85. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменно, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**Подраздел 3. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

86. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Отдела несут ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

**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**

87. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Большеуковского муниципального района Омской области.

**Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

88. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы**

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

90. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ Большеуковского района, с использованием интернет-сайта Большеуковского муниципального района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Отдела;

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

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

**Подраздел 5. Сроки рассмотрения жалобы**

93. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ Большеуковского района, 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 - в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Подраздел 6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 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.

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Большеуковскому муниципального  
района, аннулированию таких  
разрешений»  
Главе Большеуковского  
муниципального района Омской  
области  
Казначееву С.Н.

---

(ФИО физического лица;  
данные документа, удостоверяющего личность;  
телефон; СНИЛС

---

(наименование юридического лица, з данные  
документа, удостоверяющего личность;  
телефон; СНИЛС

---

---

---

(юридический и почтовый адрес,  
ФИО руководителя; телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции,  
расположенной по адресу:

---

---

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись физического лица, руководителя юридического лица,  
их представителей)

Документы, прилагаемые к заявлению:

---

---

---

---

---

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на  
территории Большеуковского  
муниципального района,  
аннулированию таких разрешений»  
Главе Большеуковского  
муниципального района Омской  
области  
Казначееву С.Н.

---

---

(ФИО физического лица;  
данные документа, удостоверяющего личность;  
телефон; СНИЛС)

---

---

(наименование юридического лица, з данные  
документа, удостоверяющего личность;  
телефон; СНИЛС)

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Выдача разрешений на  
установку рекламных  
конструкций на территории  
Большеуковского  
муниципального района,  
аннулированию таких  
разрешений»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(юридический и почтовый адрес,  
ФИО руководителя; телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной  
конструкции N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ в связи

с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись физического лица, руководителя юридического лица,  
их представителей)

Документы, прилагаемые к заявлению:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ  
на установку рекламной конструкции

с. Большие Уки

Настоящее разрешение в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и Административным регламентом \_\_\_\_ от \_\_\_\_ года «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Большеуковского муниципального района, аннулированию таких разрешений» выдано:

и подтверждает его право на размещение рекламной конструкции по адресу:  
Омская область, Большеуковский район,

Тип рекламной конструкции	Баннер
Технические параметры рекламной конструкции (площадь информационного поля)	
Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (земельного участка, здания и т.п.)	
Место установки рекламной конструкции	

Настоящее разрешение действует:

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Выдача разрешений на  
установку рекламных  
конструкций на территории  
Большеуковского  
муниципального района,  
аннулированию таких  
разрешений»

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций

на территории Тарского муниципального района



Приложение № 5  
к Административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Выдача разрешений на  
установку рекламных  
конструкций на территории  
Большеуковского  
муниципального района,  
аннулированию таких  
разрешений»

Журнал регистрации выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории  
Большеуковского муниципального района, аннулированию таких разрешений

№ п/п	Номер и дата входящего документа	Наименование заявителя	Тип рекламной конструкции	Дата и номер разрешения на установку рекламной конструкции	Дата и номер отказа в получении разрешения на установку рекламной конструкции	Подпись лица (при личном получении), получившего разрешения на установку рекламной	Примечание
-------	----------------------------------	------------------------	---------------------------	--	---	--	------------

						КОНСТРУКЦИИ	