

# Глава Горьковского муниципального района Омской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2022

№325

р.п. Горьковское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Горьковского муниципального района Омской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Горьковского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Горьковского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Горьковского муниципального района Омской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Горьковского муниципального района Омской области».

2. Постановление Главы Горьковского муниципального района от 02.05.2012 № 346 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Горьковского муниципального района Омской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Горьковского муниципального района Омской области», отменить.

3. Управлению строительства и ЖКХ Администрации Горьковского муниципального района Омской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Горьковского муниципального района Омской области в сети Интернет и на информационном стенде Администрации Горьковского муниципального

района Омской области, расположенном по адресу: Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, д. 2.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Горьковского муниципального района Омской области О.А. Кузнецова.

Глава муниципального района



М.Ю. Болтрик

Приложение  
к постановлению Главы  
Горьковского муниципального района  
№ 325 от 12.09.2022 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на  
территории Горьковского муниципального района Омской области,  
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже  
самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории  
Горьковского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Горьковского муниципального района Омской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Горьковского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Горьковского муниципального района Омской области на выдачу разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже рекламных конструкций (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться: физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными указанными в пунктах 5-7 ст. 19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 года № 38-ФЗ законными владельцами соответствующего недвижимого имущества к которому присоединяется рекламная конструкция либо владельцами рекламной конструкции (далее-заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации Горьковского муниципального района Омской области: 646600, Омская область,

Горьковский район, р. п. Горьковское, ул. Красный Путь, д. 2. Отдел по архитектуре и строительству, кабинет № 402.

4. График работы отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.45

пятница – с 8.00 до 16.30

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

Дни приема граждан: понедельник, среда – с 9.00 до 17.45, пятница – с 9.00 до 16.30.

5. Справочные телефоны Администрации Горьковского муниципального района Омской области: (8 38157) 2-12-71 – приемная, (8 38157) 2-14-75.

Телефон отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области: (8 38157 ) 2-16-98.

6. Адрес электронной почты отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [gorkarchitektr@yandex.ru](mailto:gorkarchitektr@yandex.ru)

7. Адрес официального сайта Администрации Горьковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [gork@mr.omskportal.ru](mailto:gork@mr.omskportal.ru)

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела архитектуры и строительства Управления

строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Горьковского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Горьковского муниципального района Омской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Горьковского муниципального района Омской области.

### Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные 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 муниципальной услуги.

## Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Горьковского муниципального района Омской области;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Горьковского муниципального района Омской области;
- принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Горьковского муниципального района Омской области;
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции на территории Горьковского муниципального района Омской области.

## Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения, не может превышать 45 календарных дней, с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанные в п. 15 настоящего регламента.

Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования решения осуществляется в течении 30 дней.

Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Горьковского муниципального района Омской области осуществляется в течении 7 дней со дня выявления фактов установки рекламной конструкции без разрешения, зафиксированного в акте осмотра.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- постановление Госстандарта России от 22 апреля 2003 года № 124-ст об утверждении стандарта «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические

требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003»;

- постановление Главы Горьковского муниципального района Омской области от 15.02.2012 года № 107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Горьковского муниципального района Омской области:

- заявления согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность, либо учредительные документы в случае обращения юридического лица;

- подтверждение в письменной форме согласия законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- документов и сведений, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (эскиз, схема размещения);

- доверенности, оформленной надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

16. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

- уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции (договор купли-продажи недвижимого имущества; договор передачи недвижимого имущества другому собственнику или иному законному владельцу; иные документы, подтверждающие смену собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

17. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

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

За заявителем остается право лично представить документы из данного перечня.

18. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией Горьковского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

19. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Горьковского муниципального района Омской области документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

20. Администрация Горьковского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

- 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;

- 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 органов государственной власти и органов местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

21. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

- текст заявления не поддается прочтению;



- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или города;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 раздела II административного регламента;
- отзыв заявления.

#### Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

24. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

#### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

#### Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Горьковского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

29. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

31. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

32. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 29 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

35. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

### Прием и регистрация заявления

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

37. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 28 административного регламента.

38. Должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 24 административного регламента.

39. В ходе личного приема должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

40. В случае непредставления заявителем одного или нескольких

документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

41. Должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе Горьковского муниципального района Омской области с использованием информационной системы.

42. Глава Горьковского муниципального района Омской области, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

43. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок регистрации документов 1 рабочий день.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

44. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

45. Должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Федеральную налоговую службу для получения сведений из государственного реестра юридических лиц.

46. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения процедуры – 10 календарных дней.

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

48. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

Экспертиза осуществляется в течении 15 календарных дней.

49. По результату экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект муниципального правового акта (далее-МПА):

- о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- об отказе в выдаче разрешения;
- об аннулировании таких разрешений;
- о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

50. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течении 2 рабочих дней подготавливает решение о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (приложение №3), аннулирование таких разрешений, предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (приложение №4).

51. Проект МПА направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на согласование в структурные подразделения Администрации Горьковского муниципального района Омской области

52. Подписанный протокол заседания передается должностному лицу Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

53. В случае отсутствия необходимости сбора комиссии (градостроительного совета) решение принимается начальником Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 31 календарный день.

#### Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, протокола заседания жилищной комиссии (градостроительного совета).

55. Должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания жилищной комиссии (градостроительного совета) или решения начальника Администрации Горьковского муниципального района Омской области формирует в системе проект решения. Проект решения приведен в приложении № 3 данного административного регламента

56. Проект решения направляется главе Администрации Горьковского муниципального района Омской области для визирования.

57. После рассмотрения и подписания решения глава Администрации Горьковского муниципального района Омской области направляет документ обратно должностному лицу отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 3 календарных дня.

58. После согласования решения должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет заявителю подписанное решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и уведомление о согласовании или об отказе соответственно, способом, указанным в заявлении.

59. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

60. Выдача заявителю копии решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом отдела архитектуры и строительства Администрации Горьковского муниципального района Омской области по факту присутствия заявителя.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

61. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

62. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется первым заместителем Главы Горьковского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

63. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

64. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

65. Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем Главы Горьковского муниципального района Омской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

66. Должностные лица Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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



67. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Горьковского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

68. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

#### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Заявитель может обратиться в администрацию Горьковского муниципального района Омской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица или работника администрации Горьковского муниципального района Омской области, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом РФ.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Горьковского муниципального района Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Горьковского муниципального района Омской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Горьковского муниципального района Омской области.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Горьковского муниципального района Омской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Горьковского муниципального района Омской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Горьковского муниципального района Омской области может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Горьковского муниципального района Омской области, 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 Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Горьковского муниципального района Омской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Горьковского муниципального района Омской области.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

7. Жалоба, поступившая в администрацию Горьковского муниципального района Омской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Горьковского муниципального района Омской области.

11. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных  
конструкций на территории Горьковского  
муниципального района Омской области,  
аннулирование таких разрешений,  
выдача предписаний о демонтаже  
самовольно установленных вновь рекламных  
конструкций на территории Горьковского  
муниципального района Омской области»

Блок-схема по выдаче разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Горьковского муниципального



Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных  
конструкций на территории Горьковского  
муниципального района Омской области,  
аннулирование таких разрешений,  
выдача предписаний о демонтаже  
самовольно установленных вновь рекламных  
конструкций на территории Горьковского  
муниципального района Омской области»

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_ органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для заявителей,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес; тел.)  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции по адресу:

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

Вид рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_  
Размеры рекламной конструкции: ширина \_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_ м.

Общая площадь рекламной поверхности \_\_\_\_\_ кв.м.

Количество сторон \_\_\_\_\_ .

С Порядком выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории Горьковского муниципального района Омской области ознакомлен.

**Приложения:**

---

---

---

---

---

«  »                      20   г.                      /                      /

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных  
конструкций на территории Горьковского  
муниципального района Омской области,  
аннулирование таких разрешений,  
выдача предписаний о демонтаже  
самовольно установленных вновь рекламных  
конструкций на территории Горьковского  
муниципального района Омской области»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для  
юридических лиц,  
\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес)  
\_\_\_\_\_

Разрешение № \_\_\_\_\_  
на установку рекламной конструкции

Администрация Горьковского муниципального района Омской области, руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Порядком выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории Горьковского муниципального района Омской области, разрешает установку рекламной конструкции по адресу:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
1. Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_
  2. Размеры рекламной конструкции: ширина \_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_ м.
  3. Общая площадь рекламной поверхности \_\_\_\_\_ кв.м.
  4. Количество сторон \_\_\_\_\_ .
  5. Особые условия установки и эксплуатации рекламной конструкции:
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения – до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на установку рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.