



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2026 г. № 899-п

р.п. Любинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального округа Любинский район Омской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального округа Любинский район Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Администрации Любинского района Омской области от 25.09.2025 № 816-п «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории муниципального округа Любинский район Омской области и признании утратившим силу отдельных постановлений Администрации Любинского муниципального района Омской области», Уставом муниципального округа Любинский район Омской области, Администрация Любинского района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального округа Любинский район Омской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального округа Любинский район Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- приложение №5 к постановлению Администрации Любинского муниципального района от 03 мая 2012 года №408-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг»;

- приложение №5 к постановлению Администрации Любинского муниципального района Омской области от 01.07.2014 № 592-п «О внесении изменений в постановление Администрации Любинского муниципального района от 03 мая 2012 года №408-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг»;

- приложение №3 к постановления Администрации Любинского муниципального района Омской области от 15.02.2019 № 88-п «О внесении изменений в постановление Администрации Любинского муниципального района Омской области от 1 июля 2014 года № 592-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» признать утратившим силу.

3. Комитету организационной работы и делопроизводства администрации Любинского района Омской области (Гаврильчик М.В.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Вестник Любинского района" и разместить на официальном сайте муниципального округа Любинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lyubinskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономического развития и имущественных отношений администрации Любинского района Омской области О.А. Токасееву.

Глава Любинского района

А.К. Рахимжанов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального округа Любинский район Омской области,
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории
муниципального округа Любинский район Омской области»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального округа Любинский район Омской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального округа Любинский район Омской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

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 физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - Заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Любинского района Омской области (далее – Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральной налоговой службы (далее – ФНС), уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, по месту жительства заявителя (далее – учреждение), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации; многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <https://lyubinskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – интернет-сайт Администрации).

5. График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8:30 до 17:45;

пятница: с 8:30 до 16:30;

суббота: выходной день;

воскресенье выходной день;

перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

Справочный телефон Администрации: +7(38175)-2-19-20, 2-12-06.

Адрес электронной почты Администрации: lyubinskyraion@yandex.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации по адресу: <https://lyubinskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: <https://pgu.omskportal.ru> (далее – Портал).

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

9. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

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

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, Росреестра, ФНС;

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального округа Любинский район Омской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно

установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального округа Любинский район Омской области».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных отношений Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области (далее – Отдел).

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 4) выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального округа Любинский район Омской области (далее – Округ) не может превышать 60 календарных дней со дня приема от заявителя необходимых документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 12 марта 2026 г. №97-п «Об отдельных вопросах ответственного ведения бизнеса в Омской области» присвоен статус ответственного субъекта предпринимательской деятельности срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Округа не может превышать 15 календарных дней со дня приема от заявителя необходимых документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Округа осуществляется в течение 60 дней со дня приема от заявителя необходимых документов для выдачи аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Округа осуществляется в течении 30 дней со дня выявления фактов установки рекламной конструкции без разрешения, зафиксированного в акте осмотра.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

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

16. Перечень документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Округа:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Округа (приложение № 5 – для юридического лица, приложение № 6 – для физического лица).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган), В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных

указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель дополнительно предоставляет:

1) проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) схема территориального размещения рекламной конструкции, выполненная на основе топографической съемки масштаба 1:500;

3) согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

4) согласие собственника(-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если Заявитель не является единоличным собственником имущества);

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

- когда Заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.

Перечень документов для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) уведомление в произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (отправляется на электронную почту Администрации на адрес: lyubinskytaion@yandex.ru, или лично подается в Администрацию);

2) 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).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в нотариально удостоверенных копиях либо копиях, заверенных выдавшей их организацией.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;
- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

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

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы 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 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- документы с истекшим сроком действия;
- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

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

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимого для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;
- 2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 3) 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 «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения, муниципального округа или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов, органы местного самоуправления муниципальных округов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего

муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений, муниципальных округов или городских округов;

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

7) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

8) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

9) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

10) отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

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

22. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Округа взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

23. За предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Округа плата не взимается.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

25. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. 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.

27. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

30. Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

31. Помещение уполномоченного органа для приема Заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема Заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

33. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на

информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей.

34. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

35. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

36. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами. 34. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

38. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

39. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и копирования форм заявлений на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале.

41. Возможность предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг отсутствует.

42. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

43. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления

государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в подразделе 3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе.

44. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

45. 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 и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

46. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Округа приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

47. Блок-схема последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Округа приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

48. Блок-схема последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Округа приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в службу «Одного окна» Администрации заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

50. Сотрудник службы «Одного окна» Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 16 Административного регламента;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальных услуг в сроки, указанные в пункте 25 Административного регламента.

51. В ходе личного приема сотрудник службы «Одного окна» Администрации Любинского 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.

52. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, сотрудник службы «Одного окна» Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

53. Сотрудник службы «Одного окна» Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их начальнику Управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района Омской области (далее – Управление).

Подраздел 3. 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»

54. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Сотрудник службы «Одного окна» Администрации направляет по каналам межведомственного взаимодействия следующие запросы:

- в Федеральную налоговую службу для получения сведений из выписки из государственного реестра юридических лиц и из выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

55. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 календарных дней.

Подраздел 4. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Округа

56. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 16 и 17 Административного регламента.

57. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 16 и 17 Административного регламента. По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает документы на рассмотрение Комиссии.

58. Комиссия рассматривает представленные документы, принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченные органы, согласование которых необходимо для принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче, за предварительной консультацией либо согласованием.

59. На основании протокола комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Округа или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект документа согласовывается с начальником Управления и с юристом Администрации.

60. После согласования с юристом Администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня представляет:

- проект постановления на рассмотрение Главе Любинского района Омской области.

- уведомление об отказе на рассмотрение первому заместителю Главы Любинского района Омской области.

61. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Округа выдается в форме приложения к постановлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Округа (приложение № 2 к Административному регламенту) способом, указанным в заявлении.

Подраздел 5. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Округа

62. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 16 и 17 Административного регламента.

63. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пункте 16 и 17 Административного регламента.

64. По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – проект решения). Проект решения согласовывается с

начальником Управления, с юристом Администрации и подписывается Главой Любинского района.

65. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заинтересованным лицам способом, указанным в заявлении.

Подраздел 6. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Округа

66. Основанием для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции на территории Округа являются выявленные факты самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Округа.

67. Специалист Отдела составляет акт осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции на территории Округа.

68. На основании акта осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции на территории Округа (далее – проект предписания). Проект предписания согласовывается с начальником Управления, с юристом Администрации и подписывается Главой Любинского района.

69. Юридическим или физическим лицам направляется предписание о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленных рекламных конструкций в срок 30 дней со дня составления акта осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

Подраздел 7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме

70. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего

государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

71. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 16,17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,

опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

72. Сотрудник службы «Одного окна» Администрации обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о

регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

73. Электронное заявление становится доступным для сотрудника службы «Одного окна» Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 72 настоящего Административного регламента.

74. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

75. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

76. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником Управления.

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

77. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя (внеплановые проверки).

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления.

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

78. Специалисты, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

79. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами, ответственными за исполнение административных процедур сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. 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 должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

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

80. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Любинского района Омской области.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Любинского района Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. 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

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

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

86. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Любинского района Омской области.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

88. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 89 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

92. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Любинского района Омской области не установлены.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

93. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам. Принятое в соответствии с пунктом 88 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального округа Любинский район
Омской области, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций
на территории муниципального округа Любинский
район Омской области»

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального округа Любинский район Омской области



Приложение № 2
к административному регламенту «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального округа Любинский район
Омской области, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций
на территории муниципального округа Любинский
район Омской области»

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку рекламной конструкции № _____

Тип рекламной конструкции _____

ОСУ, стела, на здании, на павильоне, на опоре и т.д.

Площадь информационной части: _____ кв.м.

Адрес: _____

Место установки рекламной конструкции _____

Наличие топографической съемки

☐

да

☐

нет

ТОРГИ

Владелец рекламной конструкции

Срок действия разрешения: на период действия договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

Фото

Метод крепления:

Ситуационный план:

Материалы:

Перечень уполномоченных органов:

Особые условия

Приложение № 3
к административному регламенту «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального округа Любинский район
Омской области, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций
на территории муниципального округа Любинский
район Омской области»

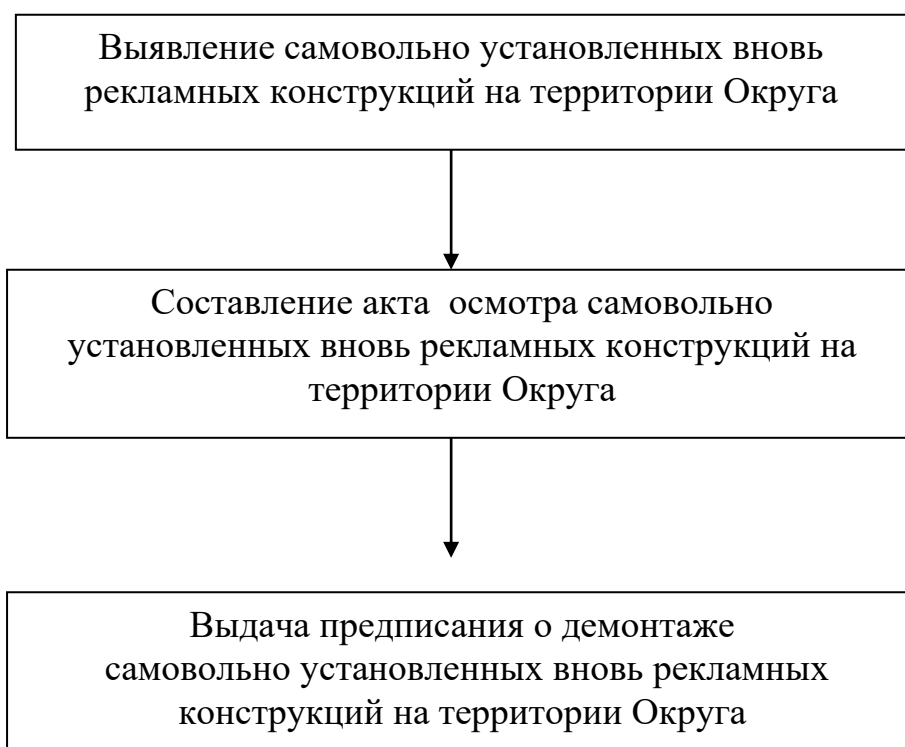
Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций муниципального округа
Любинский район Омской области



Приложение №4
к административному регламенту «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального округа Любинский район
Омской области, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций
на территории муниципального округа Любинский
район Омской области»

Блок-схема

последовательности административных процедур по выдаче предписаний о
демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на
территории муниципального округа Любинский район Омской области



Приложение № 5
к административному регламенту «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального округа Любинский район
Омской области, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций
на территории муниципального округа Любинский
район Омской области»

Администрация Любинского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица на выдачу разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
муниципального округа Любинский район Омской области

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

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

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

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

6. Контактные телефоны: _____
7. Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

1) тип рекламной конструкции:

Щит	
Призматрон	
Суперсайт	
Перетяжка	
Сити-формат	
Пиларс	
Штендер	
Иной вид	

2) размер информационного поля рекламной конструкции: _____ м.

3) количество информационных полей (сторон) рекламной конструкции:

1 ☐

2 ☐

3 ☐

8. Предполагаемое месторасположение рекламной конструкции:

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года.

МП

Заявление принял:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года.

Приложение № 6
к административному регламенту «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального округа Любинский район
Омской области, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций
на территории муниципального округа Любинский
район Омской области»

Администрация Любинского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Физического лица на выдачу разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
муниципального округа Любинский район Омской области

1. Ф.И.О. _____
2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица: _____
_____ действующий на основании _____
3. Дата рождения заявителя: _____
4. Паспортные данные заявителя: серия _____, № _____ когда
выдан _____, кем выдан _____
5. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального
предпринимателя (в случае, когда заявитель является индивидуальным
предпринимателем): серия _____, № _____ от
_____, кем выдан _____
6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):
Индекс: _____ Населенный пункт: _____
Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____
Квартира: _____ Телефон: _____
7. Идентификационный номер налогоплательщика: _____
8. Контактные телефоны: _____

9. Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

1) тип рекламной конструкции:

Щит	
Призматрон	
Суперсайт	
Перетяжка	
Сити-формат	
Пиларс	
Штендер	
Иной вид	

2) размер информационного поля рекламной конструкции: _____ м.

3) количество информационных полей (сторон) рекламной конструкции:

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐

10. Предполагаемое месторасположение рекламной конструкции:

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года.

МП

Заявление принял:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года.