



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

«27» декабрь 2017 года № 219

с. Майма

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций»**

В целях приведения муниципальных актов в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об основах организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налогового кодекса Российской Федерации от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ,  
постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций».
2. Признать утратившим силу Административный регламент «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» № 121 от 28 июля 2014 года.
3. Автономному учреждению редакции газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».
4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майминский район».



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

«27» декабрь 2017 года № 219

с. Майма

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций»

В целях приведения муниципальных актов в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об основах организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налогового кодекса Российской Федерации от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ,  
постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций».
2. Признать утратившим силу Административный регламент «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» № 121 от 28 июля 2014 года.
3. Автономному учреждению редакции газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».
4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майминский район».



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

«27» декабря 2017 года № 219

с. Майма

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций»

В целях приведения муниципальных актов в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об основах организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налогового кодекса Российской Федерации от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ,  
постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций».
2. Признать утратившим силу Административный регламент «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» № 121 от 28 июля 2014 года.
3. Автономному учреждению редакции газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».
4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майминский район».



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

«27» декабрь 2017 года № 219

с. Майма

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций»

В целях приведения муниципальных актов в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об основах организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налогового кодекса Российской Федерации от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ,  
постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций».
2. Признать утратившим силу Административный регламент «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» № 121 от 28 июля 2014 года.
3. Автономному учреждению редакции газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».
4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майминский район».

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»  
от «27» сентября 20 17 г. № 219

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку рекламных конструкций»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» по предоставлению данной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме, в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель).

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

3.1. Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, д. 22, каб. 6;

График работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»:

пн.-ср. с 08-00 до 13-00 прием граждан, с 13-00 до 14-00 обеденный перерыв, с 14-00 до 16-12 работа с документами,

чт.-пт. с 08-00 до 16-12 работа с документами, с 13-00 до 14-00 обеденный перерыв.

Контактные телефоны:

8(38844) 22-2-36 специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;

8(38844) 2-12-98 начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

Адрес официального сайта: [www.maima-altai.ru](http://www.maima-altai.ru).

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» 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 муниципального образования «Майминский район»;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);

3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;

4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;

5) проведения консультаций специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» при личном обращении;

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

На информационных стендах в помещениях отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649100, с. Майма, ул. Ленина, д. 10

б) по телефонам - 8 (38844)21-00-4

в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рамках действия настоящего административного регламента. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций».

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 в редакции от 1 января 2013 года устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

## 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

## 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня приема документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) часть 2 от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, сатья 3822);
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15 марта 2006).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» следующих документов:

- заявление согласно приложению 2 (далее – заявление);
- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным 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;
- эскизный проект рекламной конструкции в цвете в месте размещения, согласованный начальником отдела архитектуры градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- технические параметры рекламной конструкции;
- схема территориального размещения рекламной конструкции.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

10.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, Росреестра и которые представляются в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» заявителями, являются:

- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество)

10.2. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 необходимых и обязательных услуг.

10.3. За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

12.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента;

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19

Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", касающихся проведения торгов на право установки рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности или в распоряжении органов местного самоуправления муниципального требований части 9.1 указанной статьи, касающихся преимущественного положения заявителя в сфере распространения наружной рекламы.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14.1. Плата за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 105 статьи 333.33 НКРФ, составляет 5000 рублей.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

16.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

17.1. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

## 18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

18.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации муниципального образования «Майминский район» в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район». Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

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

18.3. Территория здания Администрации муниципального образования «Майминский район» оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

18.4. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» в кабинетах, расположенных в здании.

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

18.6. Рабочее место специалистов отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

18.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

18.9. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

18.10. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе

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

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации муниципального образования «Майминский район» и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в с. Майма);

- 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.

19.2. Показателями качества оказания 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 очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

19.3. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального

образования «Майминский район», МФЦ, осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

19.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

## 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

20.2. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай 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).

20.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Едином портале государственных услуг.

20.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

21. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций;
- запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка и выдача разрешения на установку рекламных конструкций или мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

22. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» с заявлением и приложенными документами указанными в пункте 9 административного регламента.

22.2. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ;
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Единый портал государственных услуг.

22.3. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район». Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования

«Майминский район» принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

22.4. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.

22.5. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

22.6. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

22.7. После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявления должностному лицу уполномоченного органа. После этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

22.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

22.9. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

### 23. Проверка документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций

23.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» заявления с отметкой о регистрации на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»,

ответственный за подготовку разрешения на установку рекламных конструкций, осуществляет:

- проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций составляет 10 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» ответственному за подготовку разрешения на установку рекламных конструкций.

Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

#### 24. Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, в рамках межведомственного взаимодействия

24.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

24.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций и предусмотренные пунктом 10 настоящего Регламента, запрашиваются специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

24.3. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 10 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственному за подготовку разрешения на установку рекламных конструкций.

24.5. Результатом административной процедуры являются, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

25. Подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции или мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций

25.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций документов.

25.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» рассматривает пакет документов заявителя. В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении. В случае если специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

25.3. После оформления разрешения на установку рекламной конструкции или письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственный за подготовку разрешения на установку рекламной конструкции:

а) направляет разрешение на установку рекламной конструкции должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного документа;

б) направляет письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на подпись должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного отказа.

25.4. Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения составляет 10 рабочих дней с момента получения недостающих документов по каналам межведомственного взаимодействия специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственным за подготовку разрешения на установку рекламной конструкции.

25.6. Результатом административной процедуры является передача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

26.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

26.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

26.3. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

26.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

26.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

26.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

27.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

27.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

28.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

29.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка, предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента

вправе обратиться с жалобой в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район». А так же жалобы на решения принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

29.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.3. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

30. Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

31.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

32.1. Основания для отказа и приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## 33. Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

33.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

33.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц руководителю Администрации муниципального образования «Майминский район» – Главе Администрации.

## 34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

34.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

В жалобе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

34.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

34.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

35.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

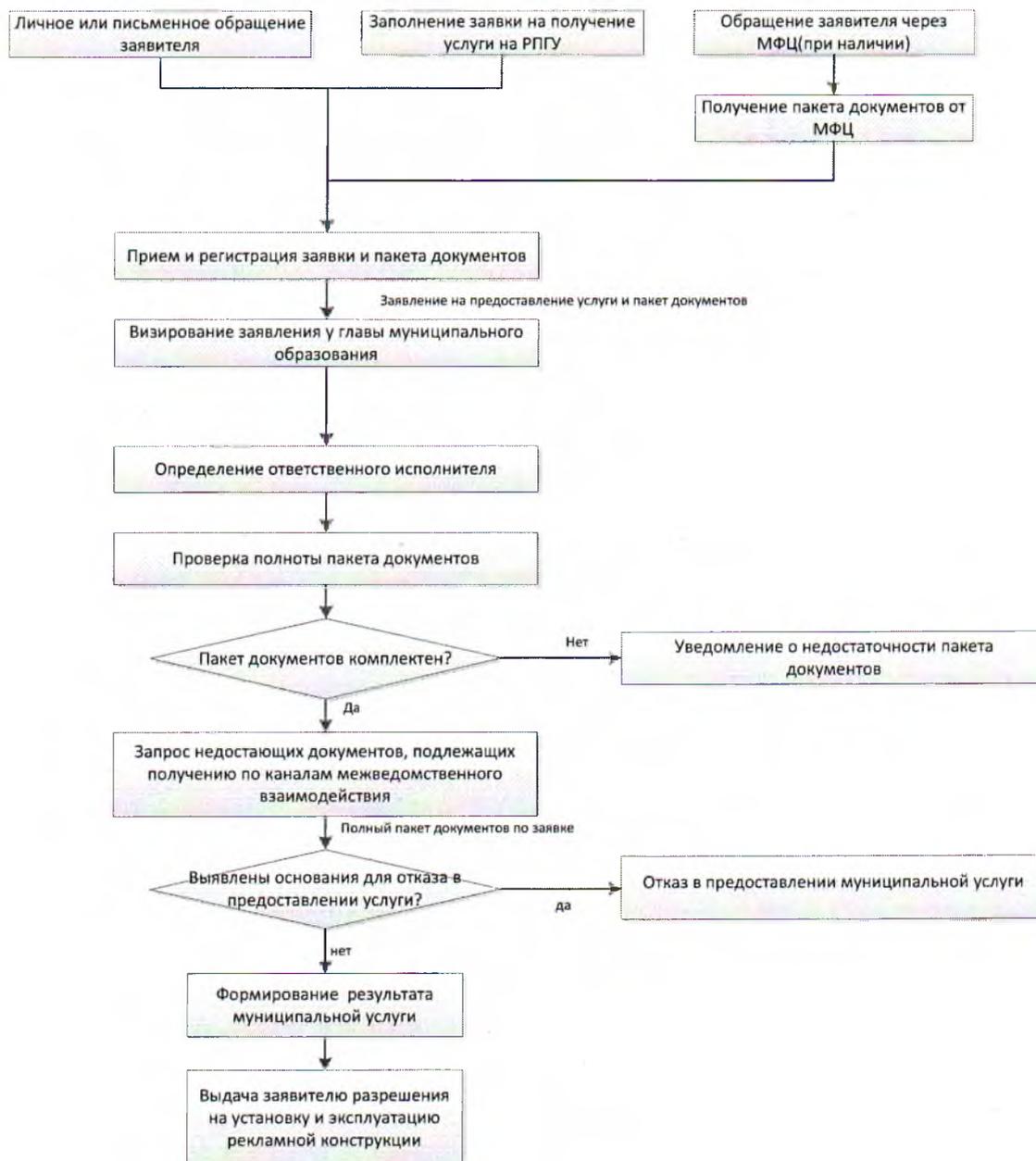
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешения на установку  
рекламных конструкций»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на установку рекламных конструкций»



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку  
рекламных конструкций»

Главе Администрации МО  
«Майминский район»  
Е.А. Понпе

ОТ \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием  
ОПФ)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (Кем выдан)  
(реквизиты документа удостоверяющего  
личность)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты, ИНН)  
телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции.

#### Сведения о рекламной конструкции:

Тип рекламной  
конструкции \_\_\_\_\_  
Размеры и площадь рекламной конструкции/общее количество и площадь рекламных  
полей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Параметры рекламы:

Размеры рекламного поля: ширина(м) \_\_\_\_\_ Размеры рекламного поля:  
высота(м) \_\_\_\_\_  
Количество \_\_\_\_\_  
сторон \_\_\_\_\_ Подсветка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Материал \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:  
Собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого  
имущества, к которому присоединяется рекламная

конструкция \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
договора \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Срок \_\_\_\_\_ До: \_\_\_\_\_

Адрес установки рекламной конструкции:

Адрес установки  
рекламы \_\_\_\_\_

Привязка к километровому столбу:

Км \_\_\_\_\_ М \_\_\_\_\_ Сторона дороги \_\_\_\_\_ Наименование  
дороги \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись заявителя Ф.И.О. заявителя