



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «11» сентября 2024 года № 113

с. Майма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Майминский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Майминский район» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации муниципального
образования «Майминский район»

Н.В. Громов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «11 сентября» 2024 г. № 113

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в
схему размещения рекламных конструкций на земельных
участках независимо от форм собственности, а также на зданиях
или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности
субъектов Российской Федерации или муниципальной
собственности на территории муниципального образования
«Майминский район»**

I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент внесения изменений в схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Майминский район» (далее – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией муниципального образования «Майминский район» (далее - Администрация) в лице структурного подразделения – отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее – Уполномоченный отдел) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление Услуги могут выступать органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лиц, индивидуальные предприниматели, либо их

уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме в соответствующий орган местного самоуправления, многофункциональный центр (далее – МФЦ) или Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. Порядок информирования о предоставлении Услуги:

Местонахождение Уполномоченного отдела: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 22.

График работы Уполномоченного отдела:

Часы работы с 8:00 до 16.12.

Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны Уполномоченного отдела: 8(38844) 22236.

К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

срок предоставления Услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услуги.

5. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), (далее – Портал, Порталы), на официальном сайте Администрации (<https://www.maima-altai.ru>), на информационных стендах Администрации, в помещениях МФЦ.

6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист Уполномоченного отдела, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Специалист Уполномоченного отдела обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, способ проезда к Администрации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Уполномоченного отдела либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного отдела, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Уполномоченного отдела предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Специалист Уполномоченного отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги специалистом Уполномоченного отдела, обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- 4) о сроках предоставления Услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- 7) о месте размещения информации по вопросам предоставления

Услуги на Порталах, официальном сайте Администрации.

8. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещении Администрации.

9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

10. Наименование Услуги: «Внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Майминский район».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу

11. Органом местного самоуправления, предоставляющего Услугу является Администрация.

В предоставлении Услуги могут участвовать:

МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

2.3. Результат предоставления Услуги

12. Результатом предоставления Услуги является:

1) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) издание нормативного правового акта в форме постановления о внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Майминский район»;

2.4. Срок предоставления Услуги

13. Срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней.

14. В случае направления вносимых изменений в схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Майминский район» (далее – схема) в Министерство регионального развития Республики Алтай (далее – Министерство) срок, указанный в пункте 13, может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

В случае отказа Министерства в согласовании внесения изменений в Схему специалист Уполномоченного отдела направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в течение 5 рабочих дней после получения соответствующего отказа с указанием причин отказа.

2.6. Правовые основания для предоставления Услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

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»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования «Майминский район», принятый решением Майминского районного Совета депутатов от 22 июня 2005 года № 27-01;

Постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 26 августа 2024 года № 104 «Об утверждении Порядка внесения изменений в схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Майминский район».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Для предоставления Услуги заявитель представляет заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

1) физические лица и индивидуальные предприниматели представляют:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Юридические лица представляют:

- копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (надлежащим образом заверенная копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя организации на должность), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица - заявителя без доверенности;

- оформленная в установленном порядке доверенность представителя юридического лица (в случае если от имени юридического лица действует его представитель);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2) документы, подтверждающие имущественные права на занимаемый земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (в случае установки, присоединения рекламной конструкции к объектам недвижимости, не находящихся в собственности или в ведении муниципального образования «Майминский район»);

3) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, обладающим имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (представляется копия, заверенная владельцем рекламной конструкции, в случае установки, присоединения рекламной конструкции к объектам недвижимости, не находящихся в собственности или в ведении муниципального образования «Майминский район»);

4) документ, подтверждающий согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение рекламной конструкции, если заинтересованное лицо не является собственником данного недвижимого имущества (в случае установки, присоединения рекламной конструкции к объектам недвижимости, не находящихся в собственности или в ведении муниципального образования «Майминский район»);

5) документ, подтверждающий согласие собственников помещений в многоквартирном доме, полученный в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме (в случае установки, присоединения рекламной конструкции к объектам недвижимости, не находящихся в собственности или в ведении муниципального образования «Майминский район»);

6) дизайн-проект рекламной конструкции, выполненный в цвете, с описанием основных характеристик рекламной конструкции (фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью, с указанием: технических характеристик применяемых материалов и цвета конструкции, фундамента рекламной конструкции с узлами крепления, светового режима работы рекламной конструкции, параметров световых и осветительных устройств, а также схему подводки электроэнергии);

7) фотографии планируемой к размещению рекламной конструкции, с соблюдением пропорций размещаемого объекта, применительно к месту ее размещения, дающие четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дорог находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (три панорамных снимка с прилегающей территорией);

8) сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части с указанием предполагаемых надписей информационного поля и размеров шрифтов (в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги);

9) документ, подтверждающий согласование размещения рекламной конструкции с владельцами инженерных сетей и коммуникаций, или сведения, подтверждающие отсутствие инженерных сетей и коммуникаций в месте размещения рекламной конструкции;

10) топографическая съемка территории места планируемой установки рекламной конструкции с привязкой на местности в масштабе 1:500 с указанием расстояния до других объектов, в том числе знаков дорожного движения, зданий, сооружений, на расстоянии 100 м до и после объекта (в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке);

11) расчет коридора безопасности для размещения рекламной конструкции в соответствии с нормами ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения.» (Расчет коридора безопасности выполняется на отдельном листе в соответствии с методикой расчета, указанной в разделе ГОСТ Р 52044-2003 «Требования к территориальному размещению рекламных конструкций. Порядок определения границ коридора безопасности»);

17. При исключении из схемы места фактически размещенной рекламной конструкции в дополнение к документам, предусмотренным пунктом 16:

- документы, подтверждающие право владения и пользования размещенной рекламной конструкцией;

- согласие владельца рекламной конструкции (в случае если заинтересованное лицо не является владельцем размещенной рекламной конструкции).

18. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) 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: - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; - 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; - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; - 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 гражданин, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

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

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 9) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

Отказ в приеме документов оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

20. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, или представление их не в полном объеме либо представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- несоответствие типа заявленной рекламной конструкции, указанного в заявлении, типам, видам и требованиям к рекламным конструкциям, установленным постановлением Администрации от 2 июля 2024 года № 76 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Майминский район»;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;
- отсутствие в схеме рекламной конструкции, указанной в заявлении (в случае обращения с заявлением об исключении места размещения рекламной конструкции из схемы);
- представленный дизайн-проект и (или) топографическая съемка не позволяют с точностью определить предполагаемое место размещения рекламной конструкции;
- в отношении предполагаемого места размещения рекламной конструкции ранее поступило заявление от иного заинтересованного лица, которое находится на рассмотрении;
- в месте предполагаемого размещения рекламной конструкции установлена и эксплуатируется рекламная конструкция на основании действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, информационная конструкция или иной объект, препятствующий установке рекламной конструкции в указанном месте;
- заявленная рекламная конструкция не может быть классифицирована как рекламная;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации;
- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента, документам территориального планирования, градостроительным нормам и

правилам, требованиям безопасности;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта, в том числе СНиП и ГОСТ.

- наличие в радиусе 100 метров от предполагаемого места размещения отдельно стоящей рекламной конструкции, указанного в заявлении, в Схеме размещения рекламных конструкций свободного места такого же типа и вида;

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2.10. Размер платы, взимаемой при предоставлении Услуги

22. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата, не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

24. Срок регистрации заявления и документов при очном обращении, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день и регистрируется в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы.

25. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Администрацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации в первый рабочий день.

26. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Администрацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Администрацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Администрацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Администрацию.

В случае подачи заявления через МФЦ, специалист МФЦ принимает

и регистрирует документы от Заявителя в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

27. Администрация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

28. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества Услуги

29. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;
- 3) обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования «Майминский район» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- 4) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- 6) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;
- 9) количество взаимодействий заявителя с работниками Администрации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

30. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах муниципального образования «Майминский район» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

31. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

1) бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

2) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования «Майминский район»;

3) Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

32. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

2) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента;

3) подача заявления на предоставление Услуги в Администрацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

4) направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости предоставить оригиналы документов;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

8) направление жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Уполномоченного отдела, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

33. 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:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

34. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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.

35. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

36. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

- рассмотрение документов;

- принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее

предоставлении;

- выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Администрацию.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

37. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

1) Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

2) Формирование и направление заявления в Администрацию посредством Портала.

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

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

3) При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

38. В случае обращения Заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от Заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе МФЦ), 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 подписывает их и отправляет курьером специалисту Администрации ответственным за делопроизводство. Специалист Администрации ответственный за делопроизводство принимает заявление из МФЦ и регистрирует их в информационной системе. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной подачи заявления.

39. В случае подачи заявления 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.

40. В случае подачи заявления через ЕПГУ комплектность пакета документов проверяется системой. При обращении Заявителя через ЕПГУ, систем 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.

41. После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявление в Уполномоченный Отдел.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем.

3.2. Прием заявления и документов на получение Услуги

42. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение Услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктом 16.

43. Специалист, ответственный за прием заявления и приложенных к нему документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

б) проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении.

44. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в канцелярии Администрации в день их поступления.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя посредством электронной почты, специалист по приему документов в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

45. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение Услуги является прием документов заявителя на получение Услуги.

46. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение Услуги составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение документов

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов.

48. Рассмотрение документов осуществляется в течение 10 рабочих дней.

49. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного отдела направляет на предварительное согласование вносимые изменения в схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Майминский район» в Министерство, а также уведомляет Заявителя о принятом решении.

50. При наличии оснований для отказа специалист Уполномоченного отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении Услуги с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении Услуги, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и передает его на согласование начальнику Уполномоченного отдела.

3.4. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении

51. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) Начальник Уполномоченного отдела не позднее 2 рабочих дней со дня получения проекта уведомления об отказе в предоставлении Услуги, проверяет правомерность уведомления, согласовывает уведомление, а в случае наличия замечаний направляет их в течение 1 рабочего дня со дня проверки правомерности уведомления специалисту Уполномоченного отдела для их устранения.

2) Специалист Уполномоченного отдела не позднее 1 рабочего дня со дня получения замечаний начальника Уполномоченного отдела устраняет их и повторно направляет уведомление на согласование начальнику Уполномоченного отдела.

3) Специалист Уполномоченного отдела в течение 1 рабочего дня со дня согласования (визирования) уведомления начальником Уполномоченного отдела передает их в порядке делопроизводства на подпись Главе Администрации (либо лицу, исполняющему обязанности Главы Администрации).

4) Результатом административной процедуры является подписание Главой Администрации (либо лицом, исполняющим обязанности Главы) уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

52. Специалист Уполномоченного отдела в течение 30 дней со дня получения заключения Министерства, в соответствии с пунктом 49 настоящего Административного регламента осуществляет следующие действия:

а) в случае получения заключения о предварительном согласовании схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином

недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Майминский район» - осуществляет подготовку постановления Администрации о внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Майминский район», в соответствии порядком подготовки правовых актов Администрации муниципального образования «Майминский район»;

б) в случае получения заключения об отказе в предварительном согласовании схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Майминский район» - осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении Услуги, в соответствии с пунктами 50-51 настоящего Административного регламента.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю

53. Основанием для начала административной процедуры является принятое Администрацией постановление о внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Майминский район» либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

54. В течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления о внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Майминский район» либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги, специалист Уполномоченного отдела извещает Заявителя о принятом решении, способом, указанным в заявлении.

55. При получении заявителем или уполномоченным Заявителем представителем результата предоставления Услуги нарочно, специалист Уполномоченного отдела лично проверяет полномочия лица, получающего результат предоставления Услуги, выдает копию постановления о внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций на

земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Майминский район» либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

56. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления Услуги не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления Услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного отдела, осуществляющими контроль за предоставлением Услуги.

58. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного отдела.

59. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений требований и их причин.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги предполагает проведение проверок, выявление и устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного отдела.

61. Проверки полноты и качества предоставления Услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

62. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежит:

- а) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- б) соблюдение положений Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

63. Основаниями для внеплановой проверки являются:

- а) поступление информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Алтай;
- б) жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

64. Виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Услуги.

65. В случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) специалистов Уполномоченного отдела, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Администрации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Заявители вправе контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, через официальный сайт.

67. Для осуществления контроля за предоставлением Услуги заявители имеют право:

- а) направлять жалобы на нарушение специалистами Уполномоченного отдела порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом;

- б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления Услуги**

68. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении 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;
- 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;
- 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.;

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

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

69. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

72. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

73.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 72 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 75 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

74. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 73.1 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 69 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в схему размещения
рекламных конструкций на земельных
участках независимо от форм собственности,
а также на зданиях или ином недвижимом
имуществе, находящихся в собственности
субъектов Российской Федерации или
муниципальной собственности на территории
муниципального образования «Майминский
район»

от «___» _____ 2024 г. № _____

Главе Администрации
муниципального образования
«Майминский район»

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в Схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Майминский район»

1	Данные о заявителе	
1.1	Фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем, или наименование юридического лица	
1.2	Адрес места жительства физического лица, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем, или юридический и фактический (в случае их несоответствия) адрес места нахождения юридического лица, а также телефон/факс/адрес электронной почты	
1.3	Идентификационный номер налогоплательщика	

1.4	Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если с заявлением о внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций обращается представитель заявителя)	
1.5	Способ получения уведомления/ответа (лично, электронная почта, почта). Адрес для отправки уведомления почтой, электронной почтой	
2	Данные о собственнике недвижимого имущества, на котором размещена (планируется к размещению) рекламная конструкция	
2.1	Форма собственности на имущество (государственная, муниципальная, частная)	
2.2	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника (физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя) или наименование собственника (юридического лица), а также основание возникновения права собственности. Идентификационные характеристики	
3	Сведения о рекламной конструкции:	
3.1	Адресный ориентир места установки рекламной конструкции	
3.2	Тип, вид рекламной конструкции	
3.3	Формат (размер) рекламной конструкции, количество информационных полей, площадь рекламной конструкции	

3.4	Наличие освещенности и способ освещения	
3.5	Инвентарный номер объекта (при наличии)	
3.6	Кадастровый номер объекта недвижимости	
3.7	Другие характеристики	
4	Приложения	
4.1		
4.2		
4.3		
4.4		

Сообщаемые мной сведения подтверждаю представленными документами. Я даю согласие Администрации муниципального образования «Майминский район» на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией муниципального образования «Майминский район» третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства. За достоверность всех представленных данных и документов несу полную ответственность:

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.
(при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в схему размещения
рекламных конструкций на земельных
участках независимо от форм собственности,
а также на зданиях или ином недвижимом
имуществе, находящихся в собственности
субъектов Российской Федерации или
муниципальной собственности на территории
муниципального образования «Майминский
район»

от «___» _____ 2024 г. № _____

Форма

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в Схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Майминский район»

Кому: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Администрацией МО «Майминский район» принято решение в отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений (в случае устранения нарушений).

Должность, ФИО сотрудника,
принявшего решение

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в схему размещения
рекламных конструкций на земельных
участках независимо от форм собственности,
а также на зданиях или ином недвижимом
имуществе, находящихся в собственности
субъектов Российской Федерации или
муниципальной собственности на территории
муниципального образования «Майминский
район»

от «___» _____ 2024 г. № _____

Форма

Отказ в приеме документов

Кому: _____

В соответствии с пунктами 42, 43 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности на территории муниципального образования «Майминский район», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» от «___» _____ 2024 года № _____, проведен прием (получение) заявления и документов необходимых для внесения изменений в Схему (проведены обработка и анализ представленных заявления и документов).

Заявитель: _____;

Тип конструкции: _____;

Вид рекламной конструкции: _____;

Адресный ориентир: _____.

На основании пункта 19 настоящего Административного регламента, в связи с _____ (указать пункты отказа) (указать заявителя) принято решение об отказе в приеме документов.

Должность, ФИО сотрудника,
принявшего решение

подпись