|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| https://rgu.gov74.ru/rgu/images/add_comment.png     |  | | --- | | Приложение   к постановлению администрации Еткульского муниципального района  от  05.12.2014 г.  № 820 |                          АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ    Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района по предоставлению  муниципальной услуги:    «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности  Еткульского муниципального района и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»  **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  Настоящий Административный регламент «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности  Еткульского муниципального района и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,  находящемся**в собственности Еткульского муниципального района или земельном участке, расположенном в границах Еткульского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена и которыми органы местного самоуправления Еткульского муниципального района полномочны распоряжаться** (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.    **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**    **2.1. Наименование муниципальной услуги**  Муниципальная услуга «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности  Еткульского муниципального района и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»**.**      **2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**  2.2.1. Конституция Российской Федерации;  2.2.2.  Гражданский кодекс Российской Федерации;  2.2.3. Земельный кодекс Российской Федерации;  2.2.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации;  2.2.5. Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  2.2.6. Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;  2.2.7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  2.2.8. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе»;  2.2.9. Федеральный закон от 21.07.2014 № 264- ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рекламе»;  2.2.10.                    Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса.»  2.2.11.                   Устав Еткульского муниципального района;  2.2.12.                   Положение о порядке распространения наружной рекламы и информации на территории Еткульского муниципального района, утвержденно решением Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 30.04.2014 г. № 527.    **2.3.  Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**    2.3.1 Муниципальная услуга «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности  Еткульского муниципального района и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»предоставляется Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района (далее – Комитет).  Комитет в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует:  1. Управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района. Адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34, тел. 8(351-45)2-12-34. Управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района определяет места территориального размещения рекламных конструкций, осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимые для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, выдает заключение по установке рекламных конструкций, осуществляет градостроительный и архитектурный контроль за размещением рекламных конструкций.  2. К принудительному демонтажу рекламных конструкций Комитетом могут привлекаться сторонние организации.  3. Органы Федеральной налоговой службы. Адрес: 456560, Челябинская область, с. Еткуль, ул. Первомайская, д. 8, тел. 8(35145) 2-13-50. Органы Федеральной налоговой службы представляют документы и информацию, необходимые для предоставления услуги.    **2.4.** **Получатели муниципальной услуги**  2.4.1. Получателями муниципальных услуг являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства; юридические лица: зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном законом порядке, а также юридические лица, зарегистрированные на территории иностранных государств.  2.4.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:  - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;  - опекуны недееспособных граждан;  - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.  2.4.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.  2.4.4. От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.    **2.5. Результат предоставления муниципальной услуги**  2.5.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:  1)договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности  Еткульского муниципального района и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;  2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.      **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**   2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в Комитет предоставляется заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту).  2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие сведения и документы:  1) для физических лиц - паспорт гражданина;  2) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки запрашивается органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, либо заявитель вправе представить указанный документ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;  3)документ, подтверждающий  полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, подписавшего заявление или доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью и подписью руководителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;  4)копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц).    2.6.3.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:             1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.             2) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.    2.6.4. Порядок предоставления документов  1) Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_110)2.6.2 настоящего Регламента, следующими способами:  по почте;  с помощью экспресс - почты;  с помощью курьера;  посредством личного обращения.  2) Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 456560 Челябинская область, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34.  3) При личном обращении в Комитет заявитель представляет документы, указанные в [пункте](https://rgu.gov74.ru/rgu/RGU2App.html#sub_110)2.6.2 настоящего Регламента, специалисту Комитета, ответственному за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов).      **2.7.  Перечень оснований для отказа в приеме документов**  Комитет не вправе отказать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление, поданное без приложения документов, регистрируется, но не рассматривается, о чем заявитель уведомляется в десятидневный срок с момента подачи заявления.      **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПОРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**    **3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**  3.1.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации,  размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.  3.1.2 Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Комитетом:  1) непосредственно специалистами;  2) с использованием средств телефонной связи;  3) с использованием средств массовой информации;  4) с использованием сети Интернет.  Место нахождения Комитета:  456560, Российская Федерация, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34, кабинет № 30, тел. 8 (351-45) 2-21-23, 2-27-22, 2-14-28.  Официальный адрес сайта администрации Еткульского муниципального района: [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru/) (раздел Комитет по УИ и ЗО).  Режим работы Комитета:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) | | Вторник | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) | | Среда | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) | | Четверг | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) | | Пятница | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) | | Суббота | выходной день | | Воскресенье | выходной день |     3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета, ответственные за предоставление услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа,  предоставляющего услугу, в который обратился заявитель.  3.1.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  3.1.5. Заявители, представившие в уполномоченный орган документы, в обязательном порядке информируются специалистами:  - о сроке и возможности  предоставления муниципальной услуги;             - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.             3.1.6. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 3.1.2 настоящего Регламента.  3.1.7. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.    **3.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**               3.2.1. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности  Еткульского муниципального района и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена осуществляется на основе торгов (в форме конкурса или аукциона).             3.2.2. Извещение о проведении торгов размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать дней до их проведения.             3.2.3. Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности  Еткульского муниципального района и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена проводятся органами местного самоуправления муниципального района после утверждения схем рекламных конструкций и  только в отношении рекламных конструкций, указанных в данных схемах.             3.2.4. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.             3.2.5. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником торгов, с которым заключается договор, заявке на участие в торгах и в конкурсной или аукционной документации.            3.2.6. Должностное лицо Комитета осуществляет индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица не более 20 минут.           3.2.7. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.           3.2.8.Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.           3.2.9.Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.            3.2.10.Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.      **3.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**    3.3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае установления факта:  1)непредставления документов, либо наличия в документах недостоверных сведений, указанных в пункте 2.6.2 и в заявке  на участие в торгах, которую представляет Заявитель в соответствии с требованиями Документации  о торгах;  2)наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя  или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства;  3)наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах;  4)подача заявления и прилагаемых документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  5) предоставление заявления и прилагаемых документов, содержащих противоречивые сведения или сведения, не соответствующие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.            3.3.2.  Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.  Протокол об отстранении заявителя или участника торгов от участия в конкурсе или аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов c указанием установленных фактов недостоверных сведений.          **3.4.   Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**    3.4.1.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  3.4.2.  Взаимодействие физических и юридических лиц с поставщиком муниципальной услуги осуществляется при личном общении, посредством телефонной и мобильной связи, электронной почты.    **3.5. Описание последовательности действий при предоставлении**  **муниципальной услуги**  3.5.1. Основанием для начала административных процедур является прием заявления заинтересованного лица, предоставленного в Комитет, на имя Главы Еткульского муниципального района.  В заявлении должны быть указаны:  1)                полные данные о заявителе, в том числе: организационно-правовая            форма, название, юридический адрес, контактные телефоны;  2)                           тип, вид, технические характеристики, площадь информационных полей и адрес места расположения рекламных конструкций;  3)                           срок использования рекламного места.  3.5.2. Заявление с копиями документов согласно перечню (пункт 2.6.2. настоящего Регламента) регистрируется секретарем приемной Главы Еткульского муниципального района в день их поступления; передаются в Управление строительства и архитектуры для согласования. Срок рассмотрения заявления составляет  один месяц с момента его регистрации в Управлении.         3.5.3. После получения положительного заключения Управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района по размещению рекламной конструкции, устанавливаемой на объектах, находящихся в муниципальной собственности Еткульского муниципального района и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена  Комитет проводит мероприятия по подготовке пакета документов для проведения торгов  и торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Максимальный срок  подготовки: пакета документов для проведения торгов  составляет семь рабочих дней,  проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет  тридцать  дней, со дня размещения извещения на официальном сайте торгов.           3.5.4.  Результаты проведения торгов оформляются протоколом, который составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора торгов. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.        В случае, если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается несостоявшимся. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса при  соблюдении требований пункта 2.6.2, пункта 3.2.4. настоящего регламента.             3.5.5. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежит заключению в срок, указанный в информационном извещении, но не ранее 10 дней после размещения протокола на официальном сайте торгов.     3.5.6.  Специалист Комитета, являющийся ответственным исполнителем, в течение десяти дней, на основании протокола торгов готовит  договор.           Договор представляет собой двустороннее соглашение на сдачу в пользование рекламного места, заключаемое между Комитетом, действующим в соответствии с Положением о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района, и заявителем (далее – рекламораспространитель).  3.5.7. Специалист Комитета, являющийся ответственным исполнителем, извещает рекламораспространителя посредством мобильной телефонной связи, либо другим согласованным с ним способом, о готовности  договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приглашает рекламораспространителя для подписания договора.    3.5.8. Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров, один экземпляр договора выдается рекламораспространителю или его представителю под роспись.  3.5.9. Установка и эксплуатация рекламной конструкции допускается при наличии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдаваемого Управлением строительства и архитектуры Еткульского муниципального района. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.  3.5.10. По окончании срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обязательства сторон по договору прекращаются.             3.5.11. Право, приобретенное рекламораспространителем по договору, не может  быть передано им другим лицам, в том числе в случае смены владельца рекламной  конструкции.             3.5.12.После прекращения действия договора рекламораспространитель обязан демонтировать рекламную конструкцию в течение 30 дней. В случае невыполнения обязанности по демонтажу рекламной конструкции, Комитет вправе самостоятельно осуществить демонтаж рекламной конструкции силами сторонних организаций и требовать от рекламораспространителя  возмещения убытков в размере произведенных расходов и оплаты штрафа  за неисполнение обязательств по демонтажу.           3.5.13. В случае установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, она подлежит демонтажу на основании предписания Управления. Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение 30 дней со дня выдачи Управлением предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.  3.5.14. О предстоящем принудительном демонтаже рекламной конструкции Комитет уведомляет рекламораспространителя не позднее, чем за пять рабочих дней.  Комитет не несет ответственности перед рекламораспространителем за убытки, возникшие у него вследствие такого демонтажа.    **IV. ФОРМЫ      КОНТРОЛЯ   ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО    РЕГЛАМЕНТА**  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений специалистами Комитета осуществляется председателем Комитета.  4.2. Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться на основании отдельных правовых актов администрации муниципального района  и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.  4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).    **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**           5.1. О нарушении должностным лицом положений настоящего Регламента заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), лично, либо письменно в Комитет (адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34, кабинет №30, № 33) либо по телефону 8(351-45) 2-21-23, 2-14-28.  5.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагаются к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.  Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.  5.3.  Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.  5.4.  Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение подготавливается, но не направляется.  5.5.  В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Комитет обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.  5.6.  Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.  5.7. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.              **Приложение № 1**  **к административному регламенту**    Главе Еткульского муниципального района                                                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина , или наименование юр.лица)  *адрес места жительства гражданина,*  *или местонахождения юр.лица:*  Челябинская область, Еткульский район,                                                                           с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                                          ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_     контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.      Заявление    Прошу предоставить рекламное место для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указывается тип, вид рекламной конструкции*),  расположенный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (*указать местоположение рекламной конструкции*)    Площадью рекламного места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. метров, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.                (*указать срок для размещения рекламной конструкции*)          Дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)      К заявлению прилагаю: (*перечислить прилагаемые документы*) |

менков