



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2020г. №1022

с. Еткуль

О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Еткульского муниципального района от 21.06.2018 г. № 373

В целях приведения наименования муниципальной услуги в соответствие с Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еткульского муниципального района,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Еткульского муниципального района от 21.06.2018 г. № 373 следующие изменения:

1.1 в пункте 1 слова: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области заменить словами: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области, утвержденный постановлением администрации Еткульского муниципального района от 21.06.2018г. №373 следующие изменения:

2.1. в наименовании и в тексте административного регламента предоставления муниципальной услуги слова: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области» заменить словами:

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»;

2.2. в пункт 27 добавить девятнадцатый абзац со словами «Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории, принимается и подписывается начальником управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района в соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ (приложение 7 к настоящему Регламенту)»;

2.3. добавить приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» ;

2.4. раздел IV «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в новой редакции (прилагается приложение 1);

2.5. раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра» изложить в новой редакции (прилагается приложение 2);

2.6. в остальном административный регламент оставить без изменений.

3. Отделу информационных технологий администрации Еткульского муниципального района (Марфина С.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Еткульского муниципального района Карповича В.В.

Глава Еткульского
муниципального района

Ю.В. Кузьменков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Еткульского
муниципального района
от «21» июня 2018г. №373
с изменениями 24.12.2020г. №1022

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого
разрешения»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги порядок взаимодействия с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения (далее - муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Регламента является:

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

4. Регламент размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района Челябинской области: www.admetkul.ru, в государственной информационной системе www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал).

5. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица или их законные представители, в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ (ред. от 29.07.2017), подавшие в установленном порядке для предоставления муниципальной услуги заявления.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

В состав муниципальной услуги входит процедура выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Еткульского муниципального района Челябинской области в лице её структурного подразделения управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района Челябинской области (далее - Управление).

Место нахождения Управления и его почтовый адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский р-н, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34 каб. 5, 7

Адрес электронной почты Управления: architektura_etc@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Еткульского муниципального района Челябинской области: www.admetkul.ru.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистом управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района Челябинской области, адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский р-н, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34, телефон: 8-(35145)-2-12-34, уполномоченным на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - специалист управления).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное бюджетное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного

обращения заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги или запросом, о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Управление, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения (далее Разрешения);
- Решение об отказе в выдаче Разрешения (приложение № 4 настоящего Регламента);

Решение об отказе в выдаче Разрешения может быть оспорено в судебном порядке.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче Разрешения.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ ;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 5) Устав Еткульского муниципального района, утвержденный постановлением Собрании депутатов Еткульского муниципального района № 14 от 25 мая 2005 года;
- 6) Настоящий Регламент;
- 7) Постановление администрации Еткульского муниципального района от 06.05.2013г. №288 «Об утверждении Положения об Управлении строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района»;

13. Исчерпывающий перечень документов необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);
- 3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается

представитель заявителя);

4) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (запрашиваются Управлением в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств);

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

6) согласие в письменной форме органов государственной власти или органов местного самоуправления в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, (Управление запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе);

7) согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче Разрешения. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района;

8) проект рекламной конструкции с указанием территориального размещения в соответствии с требованиями технических регламентов;

9) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Регламенту).

14. Документы, указанный в подпунктах 1,2,3,5, 8, 9 пункта 13 настоящего Регламента, Заявитель или его законный представитель предоставляет самостоятельно.

15.. Заявление о выдаче Разрешения с документами указанными в пункте 14 настоящего Регламента представленные заявителем самостоятельно, могут быть поданы в ходе личного приема, через многофункциональный центр, посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

16. При предоставлении муниципальной услуги Управление, многофункциональный центр 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента.

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

-Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

-Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций определяющая места размещения рекламных конструкций, типы и виды рекламных конструкций, установка которых допускается на данных местах. Схема размещения рекламных конструкций должна соответствовать документам территориального планирования;

3) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения на территории Еткульского муниципального района;

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

5) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ.

19. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

-Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется платно. Размер платы за выдачу Разрешения, устанавливается в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 календарный день.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- места, оборудованные стульями, столами (стойками);
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;

-доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам

предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

- текст настоящего Регламента;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о выдаче Разрешения, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Управления;

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адреса федерального портала, официального сайта администрации Еткульского муниципального района Челябинской области;

5) на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района Челябинской области, федеральном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- форма и образец заполнения заявления о выдаче разрешения на Разрешения, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

б) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла – коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и (или) помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания и (или) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность оказания помощи по передвижению в помещениях, в том числе в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге по форме и характеру взаимодействия специалиста управления с заявителями или их законными представителями;

3) компетентность ответственных должностных лиц управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

- Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) на информационном стенде Управления;
- 2) по письменному обращению в Управление (456560, Челябинская область, Еткульский муниципальный район, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34);
- 3) по электронной почте Управления: architektura_etc@mail.ru;
- 4) на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района Челябинской области: www.admetkul.ru;
- 5) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;
- 6) в многофункциональном центре, указанном в приложении 1 к настоящему Регламенту.

- Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления (далее - специалист управления) с заявителями или их законными представителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя специалист управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в

случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) специалист управления, осуществляющий консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает начальник управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района (далее - начальник управления).

24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о выдаче Разрешения и документов, представленных заявителем самостоятельно- 1 календарный день;

2) проверка, согласование документов, необходимых для выдачи Разрешения, оформление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание - 55 календарных дней:

- подготовка специалистом проекта Разрешения или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. - 50 календарных дней;

- проверка начальником управления подготовленного специалистом управления проекта Разрешения или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписания – 5 календарных дней.

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги-1 календарный день;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 календарных дня.

Блок - схема состава предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

26. Прием и регистрация заявления на выдачу Разрешения и документов, предоставленных заявителем самостоятельно.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление заявления на выдачу разрешения на Разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление) и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, при личном обращении заявителя или его представителя в Управление или через многофункциональный центр, заказным письмом, либо по электронной почте.

1) Прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Еткульского муниципального района и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке.

Прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра при обращении заявителя или его уполномоченного представителя принимает заявление и документы, предоставленные заявителем самостоятельно, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- осуществляет прием заявления и документов указанных в подпунктах 1,2,3,5, 8, 9 пункта 13 настоящего Регламента, предоставленных заявителем самостоятельно, по описи, которая содержит перечень документов, представленных заявителем;
- вручает копию описи заявителю.

Работник многофункционального центра передает заявление и документы, предоставленные Заявителем самостоятельно, в Управление в течение 1 рабочего дня следующего за днем принятия документов в соответствии с

заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункционального центра.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в многофункциональном центре является передача заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в Управление.

2) Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, при обращении заявителя в Управление.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры в целях предоставления муниципальной услуги является специалист управления.

При обращении Заявителя или его законного представителя о предоставлении муниципальной услуги лично специалист управления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

- проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления и документов указанных в подпунктах 1,2,3,5, 8, 9 пункта 13 настоящего Регламента, предоставленных заявителем самостоятельно, по описи, которая содержит перечень документов, представленных заявителем;

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных Заявителем или его законным представителем самостоятельно, в форме электронного документа специалист управления не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и с приложенной квитанцией по оплате согласно приложению №6 настоящего Регламента за выдачу Разрешения.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя самостоятельно, через многофункциональный центр, почтовым отправлением или при получении их по электронной почте, специалист управления регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации);

Максимальный срок регистрации заявления на выдачу разрешения на Разрешения составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

27. Проверка документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги

или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

Специалист управления в течение 55 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Управление.

- В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 4, 5,6,7 пункта 13 настоящего Регламента соответствующая информация запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную налоговую службу, и (или) уполномоченный орган, который согласовывает принятие решение о выдачи разрешения или об отказе в выдачи, в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- производит начисление платежа с последующим квитированием платежа в автоматизированной системе «Южный Урал».

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист управления подготавливает проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги в 2 двух экземплярах.

Решение в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено Управлением в течение 60 календарных дней со дня приема от него необходимых документов. Заявитель, не получивший в указанный срок от управления строительства и архитектурой администрации Еткульского муниципального района Челябинской области решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия Управления незаконным

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента, специалист управления подготавливает проект Разрешения. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры с момента регистрации заявления 50 календарных дней.

Специалист управления передает проект Разрешения на проверку начальнику управления, начальник управления осуществляет проверку Разрешения и при отсутствии оснований для отказа проставляет подпись дает

ее расшифровку. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры с момента передачи специалистом управления начальнику управления для проверки проекта Разрешения 5 календарных дней.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента, специалист управления готовит проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается причина отказа.

Подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления передает на подпись начальнику управления. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры с момента регистрации заявления 50 календарных дней.

Начальник управления:

- рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его;

- при обнаружении в документе опечаток и (или) ошибок направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту управления для устранения опечаток и (или) ошибок.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание начальником Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры с момента передачи специалистом управления начальнику управления для проверки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги 5 календарных дней.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры с момента регистрации заявления о выдаче Разрешения составляет 55 календарных дней.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории, принимается и подписывается начальником управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района в соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ (приложение 7 к настоящему Регламенту).

28. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание начальником управления Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания начальник управления передает специалисту управления Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления:

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;

- уведомляет Заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Управлении, многофункциональном центре или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Заявление, копия паспорта Российской Федерации, документ удостоверяющий право (полномочие) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя), копия квитанции об оплате за предоставленную услугу или копия платежного поручения с отметкой банка в случае оплаты безналичным путем остается на хранении в Управлении.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление специалистом управления Заявителя о возможности Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о возможном направлении Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

29. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление Заявителя о возможности получения Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону или посредством электронного письма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

После регистрации Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом управления передается Заявителю или в многофункциональный центр.

Подготовка Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в том числе:

- при личном обращении Заявителя в Управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района;
- направлением Заявителю посредством почтового отправления;
- при личном обращении Заявителя в многофункциональном центре.

30. Предоставление Заявителю Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Управление.

- При личном обращении Заявителя в Управление, специалист управления предоставляет Разрешения под подпись в расписке в получении.

31. Направление Заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

-Направление Заявителю Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма, реквизитов заказного письма (номер, дата отправления), а также реквизиты уведомления о вручении почтового отправления (наименование организации, отправившей уведомление, номер и дата почтового уведомления).

32. Передача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

-Специалист управления передает Разрешения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр работнику многофункционального центра с сопроводительным письмом.

При выдачи Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра оставляет расписку в получении.

33. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Разрешения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом управления работнику многофункционального центра в течение 1 календарного дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов Заявителю, информирует Заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре, выдает Заявителю указанные документы.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача или направление Заявителю Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

34. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате муниципальной услуги осуществляется Управлением в течение 5 календарных дней со дня обращения Заявителя с соответствующим письменным заявлением.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностным лицом Управления осуществляется начальником Управления, начальником многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления настоящего Административного регламента.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем главы Еткульского муниципального района курирующим соответствующее направление деятельности Администрации:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

37. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

38. Ответственность начальника Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

многофункционального центра

39. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, Управлением, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, начальником Управления, должностным лицом Управления, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Администрации по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, ул. Ленина, д. 34, телефоны : 835145-2-16-07;
- на информационном стенде Администрации;
- на официальном сайте Администрации: www.admetkul.ru;
- на информационном стенде многофункционального центра;
- на портале многофункциональных центров www.mfc-74.ru;
- на федеральном портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуги, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;
- 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управлением (начальника Управления, должностными лицами управления), начальником многофункционального центра, работником многофункционального центра предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи результата 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 17 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

42. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

43. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления (начальником Управления, должностных лиц Управления), поданные в Администрацию рассматриваются непосредственно главой Еткульского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (начальника Управления, должностных лиц Управления), может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме главы Администрации заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется главой Еткульского муниципального района по предварительной записи по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский района, село Еткуль, ул. Ленина, д. 34 или по телефону: 8 (351 45)2-13-49;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д.1 или по телефону: 8(35145)2-23-23.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

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

1) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Приложение 1-Информация о местонахождении многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Еткульском муниципальном районе, управления Росреестра по Челябинской области;

Приложение 2 - Заявление на выдачу разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории;

Приложение 3- Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории;

Приложение 4 – Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории;

Приложение 5 - Блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

Приложение 6 - Бланк извещения (квитанция) о внесении платы за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение 7 – Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей
территории, аннулирование
такого разрешения»

Информация
о местонахождении многофункционального центра
по предоставлению государственных и муниципальных услуг
в Еткульском муниципальном районе, управления Росреестра по Челябинской
области

№ п/ п	Наименование	Адрес	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, сайт
1.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района"	456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д.1.	8(35145)-2-23-23 mfc- etkul@mail.ru www.admetkul.ru

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого
разрешения»

Начальнику управления строительства
и архитектуры администрации
Еткульского муниципального района

От _____
Прож. _____
тел. _____

Заявление

**прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей территории**

_____ (указывается тип, вид рекламной конструкции(щит и т.д.)

-односторонняя (двухсторонняя), _____

-с подсветкой (без подсветки), _____

- площадь информационного поля (1 сторона) _____ кв.м.,

- площадь информационного поля(2 стороны) _____ кв. м.,

адрес размещения рекламной конструкции: _____

сроком на _____

(указать срок использования рекламной конструкции)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в

_____ (наименование уполномоченного органа)

Результат муниципальной услуги направить по почте по адресу: _____

Результат намерен получить лично, о готовности сообщить по телефону: _____

_____ (должность (для юридического лица

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (для юридического лица (при наличии

Дата

_____ (подпись)

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей
территории, аннулирование
такого разрешения»

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории

регистрационный номер № _____ « ____ » _____ 20__ г.

Управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района, в соответствии со статьёй 19 Федерального закона Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», на основании решения Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 25.11.2009г. № 607 «Об утверждении Положения о порядке распространения наружной рекламы и информации на территории Еткульского муниципального района», настоящим разрешением предоставляет

_____ (наименование юридического лица, ФИО предпринимателя, ИНН)

право на размещение рекламной конструкции
расположенной по адресу:

_____ :
Площадь информационного поля _____ м²

Тип рекламной конструкции _____ :

Разрешение действует до « ____ » _____ 20__ г.

Начальник управления строительства
и архитектуры администрации
Еткульского муниципального района

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций» на
территории Еткульского
муниципального района
Челябинской области

Решение

**об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на соответствующей территории № _____ от
_____20__ г.**

Реквизиты заявления на выдачу разрешения на установку рекламной
конструкции _____

Наименование заявителя/владельца рекламной конструкции _____

Адрес заявителя/владельца рекламной конструкции _____

Данные о заявителе _____

Место установки рекламной конструкции _____

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная
конструкция (владелец) _____

Тип рекламной конструкции _____

Площадь информационного поля _____

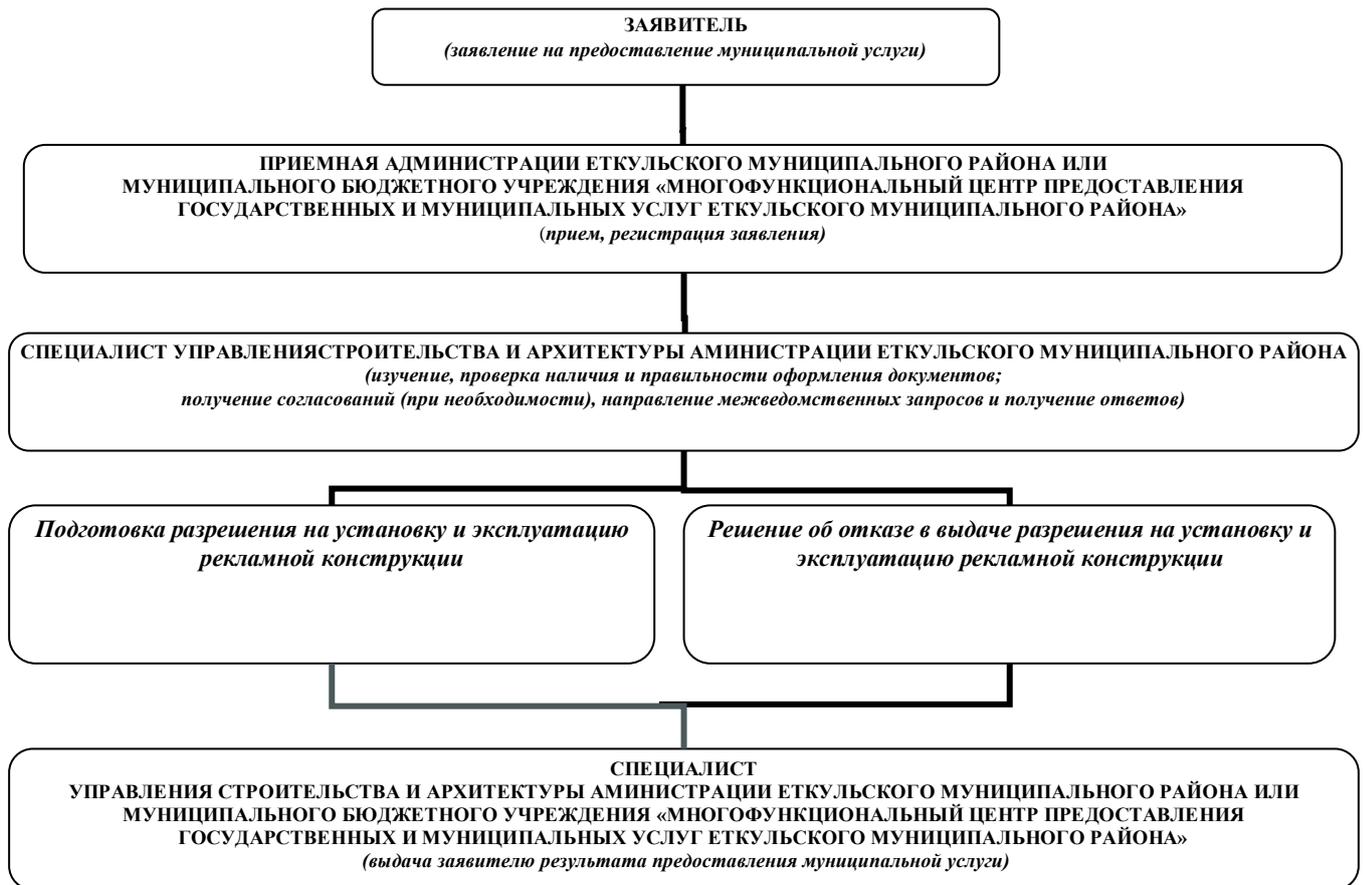
Количество сторон конструкции _____

Мотивированные причины отказа в выдаче разрешения _____

Начальник управления строительства и архитектуры
администрации Еткульского муниципального района

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной
конструкции направлено заявителю " ____ " _____

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории Еткульского муниципального района Челябинской области



Приложение 6
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций» на
территории Еткульского
муниципального района
Челябинской области

Бланк извещения (квитанция)
о внесении платы за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

ИЗВЕЩЕНИЕ	<p style="text-align: center;">Финансовое управление Администрации Еткульского муниципального района</p> <p style="text-align: center;"> <u>7430000485</u> <u>№</u> <u>40101810400000010801</u> <small>(ИНН получателя платежа)</small> <small>(номер счета получателя платежа)</small> </p> <p style="text-align: center;"> <u>Банк Отделение Челябинск г. Челябинск ОГРН 1027401635216</u> <small>(наименование банка получателя платежа)</small> </p> <p style="text-align: center;"> <u>КПП 743001001КБК 64111301995050000130</u> <u>БИК 047501001</u> <small>(номер кор./с банка получателя платежа)</small> <u>ОКТМО 75620430</u> </p> <p>Паспорт: _____</p> <p>Плательщик: _____</p> <p>Назначение платежа: <u>за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</u></p> <p style="text-align: right;">Сумма платежа: _____ руб. _____ коп.</p> <p style="text-align: right;">Итого: _____ руб. _____ коп.</p> <p>Дата: _____</p> <p style="text-align: left;">Кассир</p>
КВИТАНЦИЯ	<p style="text-align: center;">Финансовое управление Администрации Еткульского муниципального района</p> <p style="text-align: center;"> <u>7430000485</u> <u>№</u> <u>40101810400000010801</u> <small>(ИНН получателя платежа)</small> <small>(номер счета получателя платежа)</small> </p> <p style="text-align: center;"> <u>Банк Отделение Челябинск г. Челябинск ОГРН 1027401635216</u> <small>(наименование банка получателя платежа)</small> </p> <p style="text-align: center;"> <u>КПП 743001001КБК 64111301995050000130</u> <u>БИК 047501001</u> <small>(номер кор./с банка получателя платежа)</small> <u>ОКТМО 75620430</u> </p> <p>Паспорт: _____</p> <p>Плательщик: _____</p> <p>Назначение платежа: <u>за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</u></p> <p style="text-align: right;">Сумма платежа: _____ руб. _____ коп.</p> <p style="text-align: right;">Итого: _____ руб. _____ коп.</p> <p>Дата: _____</p> <p style="text-align: left;">Кассир</p>

Приложение 7
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей
территории, аннулирование
такого разрешения»

РЕШЕНИЕ

об аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории

регистрационный номер № _____ «____» _____ 20__ г.

Управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района, в соответствии со статьёй 19 Федерального закона Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», на основании решения Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 25.11.2009г. № 607 «Об утверждении Положения о порядке распространения наружной рекламы и информации на территории Еткульского муниципального района», настоящим разрешением предоставляет

_____ (наименование юридического лица, ФИО предпринимателя, ИНН)

право на аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

расположенной по адресу:

_____ .
Площадь информационного поля _____ м²

Тип рекламной конструкции _____ .

Решение действует с «____» _____ 20__ г.

Начальник управления строительства
и архитектуры администрации
Еткульского муниципального района _____