



**Администрация Катав-Ивановского  
муниципального района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

« 13 » октября 2014 г.

№ 1474

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого заявления»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 07.10.2011 г. № 1120 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района», Администрация Катав-Ивановского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого заявления» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 15.12.2010 г. № 1516 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» считать утратившим силу.

3. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 27.01.2014 г. № 82 «О внесении изменений в постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 15.12.2010 г. № 1516» считать утратившим силу.

4. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 15.04.2014 г. № 484 «О внесении изменений в постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 15.12.2010 г. № 1516» считать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района [katavivan.ru](http://katavivan.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района Буренкова А.Е.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Катав-Ивановского  
муниципального района

Е.Ю.Киршин

Утверждено:  
Постановлением Администрации  
Катав-Ивановского муниципального  
района от «13» октября 2014 г. № 1474

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

(с изменениями, внесенными Постановлением Администрации Катав-Ивановского  
муниципального района от 22.01.2016 г. № 42, от 12.02.2016 г. № 141, от 22.06.2016 г. № 539, от  
26.10.2017 г. № 913, от 23.10.2018 г. № 887, от 07.06.2019 г. №390, от 21.02.2020 г. №127, от  
11.03.2021г. №223)

**I. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого заявления» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 21.02.2020 г. №127).

**1. Круг заявителей**

Право на получение услуги имеют физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители, действующие в

силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, либо документе, подтверждающем полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица, желающие произвести установку рекламной конструкции (далее - заявители).

2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее - ОАиГ), а также через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»).

В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с территориальным налоговым органом.

Сведения об ОАиГ, МБУ «МФЦ», территориальном налоговом органе, представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в подпункте 3.1. пункта 3 раздела I административного регламента, предоставляется бесплатно.

3.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в подпункте 3.1. пункта 3 раздела I административного регламента, предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- через филиал МБУ «МФЦ».

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в подпункте 3.1. пункта 3 раздела I административного регламента, должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

3.5. При обращении Заявителя специалист ОАиГ должен представиться, назвать наименование органа местного самоуправления и занимаемую должность.

3.6. При консультировании Заявителя специалист ОАиГ обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

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

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 21.02.2020 г. №127).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее - ОАиГ).

Сведения об ОАиГ представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 18 по Челябинской области.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является (Таблица 1, Таблица 2):

а) при принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) исключен;

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 23.10.2018 г. № 887).

в) при принятии решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

г) при принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Таблица 1 - Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр принятых заявлений	<i>Специалист ОАиГ</i>	-
2	Реестр разрешений на установку рекламной конструкции	<i>Специалист ОАиГ</i>	- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Таблица 2 - Формы и способы получения результата муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП уполномоченного лица	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом <i>ОАиГ</i> ), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС
2	Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в	Документ, заверенный ЭЦП уполномоченного лица	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом <i>ОАиГ</i> ), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	
						бумажном виде		услуги, а также посредством СМС
3	Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП уполномоченного лица	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом <i>ОАиГ</i> ), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС

#### 4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня приема заявления с приложением пакета необходимых документов.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 23.10.2018 г. № 887).

#### 5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

##### 5.1. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ГОСТ Р 52044-2003 Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст;
- Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

##### 5.2. Правовые основания межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»;

- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.12.2010 № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Методическими рекомендациями по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

6.1. Заявителем для получения муниципальной услуги представляется:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

б) для юридического лица - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

в) для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, - копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

г) для физического лица – документ, удостоверяющий личность;

д) проект рекламной конструкции (эскизный проект рекламной конструкции в цветовом изображении, а также графические и текстовые документы, которые отдельно или в совокупности определяют состав и устройство рекламной конструкции и содержат все необходимые чертежи и расчеты, позволяющие обеспечить безопасность рекламной конструкции в промежуток времени от изготовления рекламной конструкции до ее утилизации);

е) схема территориального размещения рекламной конструкции (фотомонтаж в цветовом изображении);

ж) квитанция об оплате государственной пошлины за выдачу соответствующего разрешения в размере, определенном законодательством Российской Федерации (с 01.01.2013 квитанция об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги представляется по желанию заявителя);

з) 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.

и) в случае установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, заявитель предоставляет договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Конкурс на право заключения договора на установку и эксплуатацию проводится в порядке, предусмотренным Федеральным законом № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

6.2. Документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 6.1 раздела II административного регламента, должны быть получены *ОАиГ* в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих государственных или муниципальных органах в случае, если не были предоставлены заявителем самостоятельно (по собственной инициативе). В случае, если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, сотрудниками *ОАиГ* формируются межведомственные запросы в территориальный налоговый орган, в котором зарегистрировано юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. Документы, указанные в подпунктах «а», «г» - «и» пункта 6.1 раздела II административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

6.4. Для аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Катав-Ивановского муниципального района заявитель, являющийся владельцем рекламной конструкции, обращается с уведомлением в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имя Главы Катав-Ивановского муниципального района (форма уведомления приведена в приложении 3 к административному регламенту).

6.5. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель, являющийся собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обращается с уведомлением в письменной форме об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имя Главы Катав-Ивановского муниципального района (рекомендуемая форма уведомления приведена в приложении 3 к административному регламенту). К уведомлению прилагается документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) документы не содержат разночтений;

е) полномочия представителя оформлены в установленном порядке.

6.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и выдача проекта рекламной конструкции. Предоставляется на платной основе специализированной проектной организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам.

6.8. ОАиГ не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.9. Форма предоставления муниципальной услуги:

1) Очная форма предоставления муниципальной услуги;

2) Заочная форма предоставления муниципальной услуги;

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, доставляются в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района посредством личного обращения (очная форма) заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте (заочная форма).

При очной форме предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или через доверенное лицо с предоставлением документов, указанных в таблице 4.

При заочной форме предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы согласно таблицы 4 в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал);
- через МБУ «МФЦ»;

- через официальный сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального района [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru).

6.10. Если заявление и документы, заполняемые Заявителем, представлены в электронной форме, они должны быть подписаны (заверены) электронной подписью. Иные документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть заверены электронной подписью заявителя или нотариуса. Комплект документов, поданных в электронной форме, должен сопровождаться описью документов.

Каждый документ, представленный в электронной форме, должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми указывается исполнитель муниципальных услуг. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи Заявителя, размещается на сайте [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале.

Таблица 4 - Формы и вид обращения заявителя в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района с целью получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол - во		Вид документа	Кол - во			Вид документа
1	заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя	
2	документ, удостоверяющий личность заявителя		оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК	
3	документ, удостоверяющий личность получателя услуги (в случае подачи заявления представителем заявителя)		оригинал предъявляется при обращении	-	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-	
4	доверенность на право представлять интересы получателя услуги (в случае подачи заявления представителем заявителя)		оригинал предъявляется при обращении	-	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в	-	

								бумажном виде	
5	учредительные документы (в случае если заявителем является юридическое лицо)		нотариально заверенная копия/копия (в случае предоставления копии - оригинал предъявляется при обращении)	1	-	нотариально заверенная копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя
6	свидетельство о государственной регистрации (в случае подачи заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) (представляется заявителем по собственной инициативе)		нотариально заверенная копия	1	-	нотариально заверенная копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя
7	выписка из Единого государственного реестра (в случае подачи заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) (представляется заявителем по собственной инициативе)		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя
8	документ, подтверждающий действительность без доверенности от имени юридического лица (в случае подачи заявления юридическим лицом)		оригинал/нотариально заверенная копия	1	-	нотариально заверенная копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя

								бумажном виде	
9	эскизный проект рекламной конструкции с привязкой к месту ее установки, сведения об ее технических параметрах (технический паспорт рекламной конструкции)		оригинал/нотариально заверенная копия	1	-	нотариально заверенная копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя
10	договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором		оригинал/нотариально заверенная копия	1	-	нотариально заверенная копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя
11	квитанция об оплате госпошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (представляется заявителем по собственной инициативе)		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя

12	фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя	
13	фоторяд места установки рекламной конструкции (до установки и фотомонтажа после установки рекламной конструкции)		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя	
14	краткое описание рекламной конструкции (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения)		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя	
Перечень документов, необходимых для выдачи решения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной на фасадах зданий, строений, сооружений										
15	подтверждение в письменной форме согласия собственника или другого уполномоченного им лица на установку и эксплуатацию рекламной		оригинал/нотариально заверенная копия	1	-	нотариально заверенная копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя	

	конструкции в месте ее монтажа на недвижимом имуществе собственника							бумажном виде	
16	заключение о соответствии проектной документации и конструкции требованиям ГОСТ, СНиП, СанПин, техническим регламентам и другим нормативным документам, выданное экспертными организациями, аккредитованными в установленном порядке		оригинал/но тарияльно заверенная копия	1	-	нотариально заверенная копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя
17	выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды недвижимого имущества и иные права на недвижимое имущество, на котором предполагается размещение рекламной конструкции		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя
18	полноцветный масштабный эскизный проект рекламной конструкции на формате А3		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ,	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя

								сформированный в бумажном виде	
Перечень документов, необходимых для выдачи решения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в виде стендов									
19	свидетельство о праве собственности на земельный участок, здание и иное недвижимое имущество, на котором предполагается установить рекламную конструкцию		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя
20	дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных объектов, остановок)		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя
Перечень документов, необходимых для выдачи решения о разрешении на установку и эксплуатацию отдельно стоящей рекламной конструкции									
21	подтверждение в письменной форме согласия собственника или другого уполномоченного им лица на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в месте ее монтажа на недвижимом		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя

	имуществе собственника								
22	заключение о соответствии проектной документации и конструкции требованиям ГОСТ, СНиП, СанПин, техническим регламентам и условиям и другим нормативным документам, выданное экспертными организациями, аккредитованными в установленном порядке		оригинал/ нотариально заверенная копия	1	-	нотариально заверенная копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя
23	выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды недвижимого имущества и иные права на недвижимое имущество, на котором предполагается размещение рекламной конструкции (представляется заявителем по собственной инициативе)		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя
24	свидетельство о праве собственности на земельный участок, здание и иное недвижимое имущество, на котором предполагается установить рекламную	в отдельных случаях	оригинал/ нотариально заверенная копия	1	-	нотариально заверенная копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя

	конструкцию (представляется заявителем по собственной инициативе)							бумажном виде	
25	полноцветный масштабный эскизный проект рекламной конструкции на формате А3		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя
26	план-схема размещения на топооснове в масштабе от 1:500 до 1:2000 формата А4 с нанесением инженерных коммуникаций и всех объектов наружной рекламы в радиусе 100 м		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя
27	дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных объектов, остановок)		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов  
Специалист имеет право отказать в приеме документов в следующих случаях:

- заявитель не является получателем муниципальной услуги;
- заявление от имени получателя государственной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий;
- представленные заявителем документы не имеют надлежащих подписей должностных лиц либо не соответствуют требованиям, установленным административным регламентом;
- документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- если в соответствии с действующим законодательством выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не требуется.

После устранения недостатков повторный отказ в принятии документов по основаниям неправильного оформления документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении услуги в случаях:

п.п. а), б) исключить

в) нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. Орган местного самоуправления муниципального района вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

е) отсутствия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного по результатам проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности).

8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

9.1. Государственная пошлина на выдачу разрешения оплачивается в размерах и порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

9.2. В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей.

9.3. За выдачу правового акта об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

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

10.1. При подаче запроса посредством Портала срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

10.2. При очной форме запроса не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 23.10.2018 г. № 887).

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги может изменяться Администрацией Катав-Ивановского муниципального района.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное при личном обращении Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района - в день обращения;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации Катав-Ивановского муниципального района - в день поступления в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» Заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений 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 инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## 12.1 Требования к размещению и оформлению помещений ОАиГ

12.1.1. Расположение ОАиГ должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

12.1.2. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

## 12.2 Требования к оформлению входа в здание

12.2.1. Вход в здание, к котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

12.2.2. Вход в здание, в котором расположен ОАиГ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, осуществляющем предоставления муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

12.2.3. На парковочных местах около зданий учреждений обслуживания следует выделять 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

## 12.3 Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

## 12.4 Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов;

– образцами заявлений.

### 12.5 Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

### 12.6 Требования к местам приема заявителей

В здании Администрации Катав-Ивановского муниципального района организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов ОАиГ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании Администрации Катав-Ивановского муниципального района, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

## 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуг

### 13.1 Показатели доступности услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» (если есть), в филиалах МБУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайте [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru), Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (в филиалах МБУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал);

в) увеличение на территории Катав-Ивановского муниципального района количества точек доступа к информации о муниципальной услуге и мест предоставления государственной услуги (развитие сети филиалов МБУ «МФЦ», установка инфоматов);

г) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации Катав-Ивановского муниципального района, филиалов МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

### 13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- а) сокращение фактического срока предоставления муниципальной услуги относительно нормативно установленного;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников ОАиГ, филиалов МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;
- г) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги.

### 14. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в ОАиГ, на сайте [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале, сведения о которых указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

14.2. В ОАиГ можно получить информацию при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

#### 14.3. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальных услуг (включая телефон 83514721709, адрес сайта [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты [arch@katavivan.ru](mailto:arch@katavivan.ru), адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Катав-Ивановский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, г. Катав-Ивановск, ул. Красноармейская, 68; межрайонная ИФНС № 18 по Челябинской области, г. Сатка, ул. Metallургов, 2а);

д) процедура предоставления муниципальной услуги;

е) время и место приема заявителей;

ж) сроки предоставления муниципальной услуги;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

14.4. При личном обращении в ОАиГ консультирование по вопросам получения муниципальных услуг осуществляется сотрудниками ОАиГ.

14.5. Консультирование при личном обращении в ОАиГ ведется сотрудниками еженедельно (со вторника по четверг с 8:00 до 17:00, перерыв

с 12:00 до 13:00, консультирование по телефону ведется с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, и в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00).

14.6. Сотрудник ОАиГ консультирует заявителя по интересующим его вопросам, вручает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

14.7. При ответах на телефонные звонки сотрудники ОАиГ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальных услуг, в которое поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

14.8. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14.9. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

14.10. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

14.11. На сайте [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- ж) сроки предоставления муниципальной услуги;
- з) ответы на часто задаваемые вопросы;
- и) схема проезда до Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- к) режим работы сотрудников ОАиГ;
- л) порядок записи на прием к должностным лицам ОАиГ.

14.12. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование исполнителя муниципальных услуг;
- в) наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- г) наименование регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) описание результатов предоставления муниципальной услуги;
- ж) сведения о консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- з) категории заявителей, которым предоставляется муниципальной услуга;
- и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- к) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- л) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- м) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению ОАиГ при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
- п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- р) текст Административного регламента;
- с) сведения о дате вступления в силу административного регламента;
- т) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- у) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- ф) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу);
- х) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

При консультировании на Едином портале по вопросам получения муниципальной услуги ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за консультацией, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения.

14.13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем ОАиГ.

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

15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования;

посредством электронной почты.

15.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15.5. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

15.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

15.7. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

15.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в ОАиГ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

15.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 4) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 5) оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 8).

2. Прием заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 6 раздела II административного регламента.

2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;

в) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его требованиям пункта 2.6. административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

г) регистрирует заявление в журнале регистрации (или в электронном варианте).

2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

2.4. Регистрация может происходить и посредством электронной техники.

2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

2.5.1. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте либо по информационно-коммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов действия, предусмотренные пунктом 2.5 раздела III административного регламента,

должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

2.6. Передача зарегистрированного заявления с визой руководителя Администрации Катав-Ивановского муниципального района в ОАиГ в течение трех рабочих дней.

2.7. Результат административной процедуры являются регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача от руководителя Администрации Катав-Ивановского муниципального района в работу в ОАиГ.

2.8. Результат административной процедуры фиксируется в письменном реестре входящих документов, а также в электронном виде.

3. Прием заявления и документов, технология предоставления муниципальной услуги через МФЦ

Технология приема заявления при выборе предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

3.2.1. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

3.2.2. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ;

3.2.3. Сотрудник МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на портале;

3.2.4. Сотрудник МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

3.2.5. При необходимости сотрудник МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись

3.2.6. Сотрудник МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

- Расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

- Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Возможные причины отказа указаны в п. 2.7. административного регламента.

3.2.7. Сотрудник МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

3.2.8. При необходимости сотрудник МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

3.2.9. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района в соответствии с технологиями,

предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

3.2.10. Сотрудник МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа, ответственного за предоставление услуги для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов муниципальной услуги.

3.2.11. Сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

3.2.12. Сотрудник МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги из территориального органа социальной защиты населения и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной услуги.

3.2.13. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги следующим образом:

- Через личный кабинет на Портале;
- Лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги;

3.2.14. Сотрудник МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МФЦ.

3.3.1 МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3.3.2 Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3.3.3 При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.3.4 Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

3.3.5 Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.6 Направление МФЦ заявлений, а также документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3.3.7 В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.3.8 Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.3.9 МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта

документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

3.3.10 Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

3.3.11 В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

3.3.12 В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

3.3.13 Перечни муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются муниципальным правовым актом, предоставляемых органами местного самоуправления.

3.3.14 Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации Катав-Ивановского муниципального района, который размещается на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района, на информационном стенде Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

3.3.15 При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района муниципальных услуг.

(пп. 3.3.1 – 3.3.15 введены постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 23.10.2018 г. № 887).

#### 4. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела ОАиГ заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в установленном порядке.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ОАиГ.

4.3. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов производится с целью проверки их соответствия требованиям законодательства о рекламе, полноты представленных документов (соответствия их пункту 6.1 раздела II административного регламента).

4.4. Специалист ОАиГ при рассмотрении заявления устанавливает:

- полноту и достоверность сведений, представленных заявителем;
- соответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

4.5. При необходимости специалист ОАиГ направляет запросы в уполномоченные органы, используя систему межведомственного информационного взаимодействия электронного документооборота, в целях предоставления документов, указанных в абзацах 3-5 пункта 6.1. раздела II административного регламента.

Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлен в Катав-Ивановский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, межрайонную ИФНС № 18 по Челябинской области:

а) в виде документа на бумажном носителе:

путем его отправки по почте или нарочным (сотрудником ОАиГ, в обязанности которого входит доставка запросов и получение документов и информации от иных органов и организаций);

б) в электронной форме:

путем заполнения форм запросов, размещенных на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии [gosreestr.ru](http://gosreestr.ru), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

по электронной почте (при этом запрещается использование электронных почтовых служб, располагающихся не на серверах исполнительных органов государственной власти);

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на межведомственный запрос должен быть получен в течение 5 рабочих дней. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос сотрудники ОАиГ должны принять меры по выяснению причин непоступления ответа на межведомственный запрос и меры по получению ответа на межведомственный запрос.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

#### 4.6. Результат административной процедуры:

1) После получения документов, указанных в подпункте 4.5. пункта 4 раздела III административного регламента, и в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию заявления и копию пакета прилагаемых документов на согласование с уполномоченными органами:

- управление по охране объектов культурного наследия по Челябинской области (при размещении рекламной конструкции в охранной зоне исторического наследия).

Итогом процедуры является предоставление листа согласования с подписями руководителей уполномоченных органов «согласовано», «не согласовано», при отказе в согласовании ответ должен быть мотивирован в письменной форме (форма листа согласования указана в приложении 4 к настоящему регламенту).

Срок согласования - не более 30 календарных дней.

5. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

5.1. При получении от органов, уполномоченных на проведение согласований, согласия на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист, ответственный за выдачу разрешений, готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, указанной в приложении № 5 к административному регламенту, в срок 1 рабочий день.

5.2. При получении от органов, уполномоченных на проведение согласований, мотивированного отказа в согласовании выдачи разрешения по основаниям, изложенным в пункте 8 раздела II административного регламента, специалист ОАиГ, ответственный за выдачу разрешений, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, указанной в приложении № 6 к административному регламенту, в срок 3 рабочих дня со дня получения ответа уполномоченных органов.

5.3. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 07.06.2019 г. №390)

5.4. В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям административного регламента (представлен неполный пакет документов, заявление и документы не поддаются прочтению, заполнены не все реквизиты бланка заявления) заявителю направляется уведомление об оставлении заявления без рассмотрения.

5.5. В ОАиГ ведется реестр выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, ответственным за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений.

5.6. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи или электронной связи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, направляет один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

5.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 5.7 введен постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 23.10.2018 г. № 887).

6. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация документов Администрацией и направление документов в ОАиГ;

2) проверка представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги (подготовка проекта правового акта Администрацией Катав-Ивановского муниципального района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Катав-Ивановского муниципального района, согласование, передача на подпись Главе Катав-Ивановского муниципального района;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Катав-Ивановского муниципального района) заявителю путем направления заказным письмом с уведомлением либо выдачи заявителю или уполномоченному им лицу под роспись должностным лицом ОАиГ.

6.1. Прием, регистрация уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направление документов в ОАиГ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района с уведомлением по форме, указанной в Приложении № 3 к административному регламенту, и документами, предусмотренными пунктами 6.4. - 6.5. административного регламента.

Документы принимаются в соответствии с требованиями регламента администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

6.2. Проверка представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги (подготовка проекта правового акта администрации Катав-Ивановского муниципального района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Катав-Ивановского муниципального района, согласование, передача на подпись Главе Катав-Ивановского муниципального района.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу ОАиГ уведомления с установленным пакетом документов, зарегистрированное в установленном порядке.

Рассмотрение заявления и установленного пакета документов осуществляется должностными лицами ОАиГ, срок исполнения процедуры - 1 день.

Рассмотрение заявления и установленного пакета документов производится с целью проверки их соответствия требованиям законодательства о рекламе.

Должностное лицо отдела ОАиГ при рассмотрении заявления устанавливает:

- полноту и достоверность сведений, представленных заявителем;
- соответствие документов, представленных заявителем для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства должностное лицо ОАиГ готовит проект правового акта «Об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» по форме, указанной в приложении № 7 к административному регламенту, и направляет его на согласование в установленном порядке.

6.3. Выдача правового акта об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Правовой акт «Об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» направляется заявителю заказным письмом с уведомлением либо выдается заявителю или уполномоченному им

лицу под роспись должностным лицом ОАиГ в течение 3 дней со дня подписания правового акта, не позднее одного месяца с момента подачи заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае, если заявитель при подаче уведомления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи или электронной связи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, направляет один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством (абзац 4 пункта 6.3. раздела III административного регламента вступает в силу 1 января 2014 года).

6.4. На основании обращения физического или юридического лица, а также в ходе проведения мониторинга установленных рекламных конструкций на территории Катав-Ивановского муниципального района при наличии оснований, предусмотренных частью 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» Администрация Катав-Ивановского муниципального района выдает предписания о демонтаже указанных конструкций по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту).

Результат административного действия - направление предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции лицу, допустившему самовольную установку рекламной конструкции (в случае, когда такое лицо может быть установлено).

При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции орган местного самоуправления муниципального района вправе обратиться в суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. В случае принятия судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляются за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция.

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Администрацией Катав-Ивановского муниципального района.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом ОАиГ, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления проверок, устанавливается заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Катав-Ивановского муниципального района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица ОАиГ несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов ОАиГ.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

1. Перечень органов, в которые можно направить жалобу  
Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации и должностных лиц ОАиГ в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе администрации, а также в многофункциональный центр.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

## 2. Порядок оформления жалобы

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) являются:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ ОАиГ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

(в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 23.10.2018 г. № 887).

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(пп. з – и введены постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 23.10.2018 г. № 887).

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;
- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером;
- по адресу электронной почты Администрации Катав-Ивановского муниципального района: [adm.kat-iv@chel.surnet.ru](mailto:adm.kat-iv@chel.surnet.ru);
- обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале;

- через МБУ «МФЦ»

Форма и вид обращения с жалобами отражены в сводной таблице 5 (Таблица 5).

Таблица 5 - Формы и вид обращения заявителя при обращении с жалобой к руководителю ОАиГ

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги				
		очная форма		Заочная форма		
		бумажный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	Электронный вид
1	Жалоба (претензия, обращение) к руководителю органа или организации предоставляющие муниципальные услуги	Документ, подписанный лично заявителем	-	Документ, подписанный лично заявителем	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП заявителя

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба рассматривается Администрацией Катав-Ивановского муниципального района порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОАиГ, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя ОАиГ, то жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю ОАиГ.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### 3. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

#### 4. Основания отказа в рассмотрении обжалования

4.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства РФ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### 5. Результат рассмотрения обжалования

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

5.3. Выдача заявителю результата государственной услуги осуществляется ОАиГ не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела Администрации Катав-Ивановского муниципального района рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении

- направляется по почте (заказным письмом) или курьером

- через личный кабинет на Портале;

- через МБУ «МФЦ».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения управления.

#### 6. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на соответствующей территории,  
аннулирование такого заявления»

**Общая информация об Администрации Катав-Ивановского  
муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, 45
Место нахождения	Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, 45
Адрес электронной почты Администрации	adm.kat-iv@chel.surnet.ru
Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства	arch@katavivan.ru
Телефон приемной Администрации	8(35147)2-30-66
Телефон отдела архитектуры и градостроительства	8(35147)2-17-09
Факс	8(35147)2-30-10
Официальный сайт в сети Интернет	www.katavivan.ru

**График работы по приему заявителей**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8-17 перерыв с 12 до 13
Вторник	8-17 перерыв с 12 до 13
Среда	8-17 перерыв с 12 до 13
Четверг	8-17 перерыв с 12 до 13
Пятница	8-17 перерыв с 12 до 13
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

**Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг» Катав-Ивановского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 19
Место нахождения	Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 19
Адрес электронной почты	mfc_74@mail.ru
Телефон для справок	8-958-160-41-32 8-958-770-80-24
Официальный сайт в сети Интернет	https://katav.mfc-74.ru

**График работы по приему заявителей**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9-18
Вторник	8-20
Среда	8-17
Четверг	8-17
Пятница	8-16

Суббота	9-12
Воскресенье	выходной

**Общая информация о территориальном обособленном структурном подразделении Юрюзанского городского поселения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456120, Челябинская область, г. Юрюзань, ул. Советская, 100
Место нахождения	Челябинская область, г. Юрюзань, ул. Советская, 100
Адрес электронной почты	mfc_74@mail.ru
Телефон для справок	8-958-160-40-63
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="https://katav.mfc-74.ru">https://katav.mfc-74.ru</a>

**График работы по приему заявителей**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9-18 перерыв с 13 до 14
Вторник	9-18 перерыв с 13 до 14
Среда	9-18 перерыв с 13 до 14
Четверг	9-18 перерыв с 13 до 14
Пятница	9-18 перерыв с 13 до 14
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

**Общая информация о межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 18 по Челябинской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456910, Челябинская область, г. Сатка, ул. Металлургов, 2А
Место нахождения	Челябинская область, г. Сатка, ул. Металлургов, 2А
Адрес электронной почты	-
Телефон для справок	8(35161)4-35-89
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://nalog.ru">nalog.ru</a>

**График работы по приему заявителей**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9-18
Вторник	9-20
Среда	9-18
Четверг	9-20
Пятница	9-16:45
Суббота	вторая и четвертая суббота месяца с 10:00 до 15:00
Воскресенье	выходной

в ред. постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 11.03.2021 г. № 223).

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на соответствующей территории,  
аннулирование такого заявления»

Штамп организации,  
подающей заявление,  
если заявление подает  
юридическое лицо

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование исполнителя муниципальных услуг)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, если заявление подаёт физическое лицо)  
\_\_\_\_\_  
(место жительства)  
\_\_\_\_\_  
(номер телефона)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, для  
представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявитель \_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. владельца, реквизиты правоустанавливающих документов на рекламную конструкцию)

Паспортные данные (для физических лиц) \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Сведения о собственнике земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

\_\_\_\_\_  
(реквизиты правоустанавливающих документов на собственность)

Адрес места расположения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_

Срок размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Иные сведения о рекламной конструкции или особые условия эксплуатации:

Приложение: \_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и предоставленном пакете документов, подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на соответствующей территории,  
аннулирование такого заявления»

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование исполнителя муниципальных  
услуг)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, если заявление подаёт  
физическое лицо)

Штамп организации,  
подающей заявление,  
если заявление подает  
юридическое лицо

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности, которая прилагается к  
заявлению, для представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место установки рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_  
(тип и размеры рекламной конструкции)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на соответствующей территории,  
аннулирование такого заявления»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории \_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции

\_\_\_\_\_

Место установки

\_\_\_\_\_

Управление по охране историко-культурного наследия Челябинской области  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Начальник отдела архитектуры  
и градостроительства района

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на соответствующей территории,  
аннулирование такого заявления»

**РАЗРЕШЕНИЕ  
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции: _____	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества: _____	
Тип рекламной конструкции: _____	Площадь информационного поля: _____
Адрес размещения: _____	
Срок действия разрешения: _____	
Разрешение получил: Ф.И.О. _____	
Доверенность _____ от _____ 20__ г.	Тел.: _____

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на соответствующей территории,  
аннулирование такого заявления»

Штамп администрации

Кому

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество –

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

**РЕШЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов, представленных заявителем в соответствии с ч. 9 и 11 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», администрацией \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, по основаниям, предусмотренным п. \_\_\_\_ ч. 15 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего  
решение)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**РЕШЕНИЕ**  
**ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ**  
**НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_, в соответствии с п. 1 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_.

На основании ч. 21 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» данная рекламная конструкция должна быть демонтирована Вами в течение 30 дней, информация, размещенная на ней - в течение 3 дней с момента принятия настоящего решения.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение 8  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на соответствующей территории,  
аннулирование такого заявления»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги**

