



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Южноуральск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Южноуральского городского округа от 29.06.2012 г. № 351/8 «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству Клипа С.Б.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Главы
городского округа по вопросам
экономического развития и управления
муниципальным имуществом

Я.О. Куленко

Заместитель Главы городского
округа по строительству и
городскому хозяйству

С.Б. Клипа

Начальник отдела правового
обеспечения деятельности администрации
городского округа

Т.А. Мелешкина

Начальник Контрольно-ревизионного
управления администрации городского
округа

Н.В. Михайлова

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства

Н.С. Тетерина

Рассылается: дело, отдел архитектуры и градостроительства -4, МФЦ.

Исп.: Шелехова С.В. _____
46949

Проверено _____ 2016 г. _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Южноуральского городского
округа
от _____ 2016 года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции, аннулирование таких разрешений»**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3. К получателям муниципальной услуги относятся физическое или юридическое лицо - собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, на котором планируется размещение рекламной конструкции, либо владелец рекламной конструкции.

**Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа (далее - отдел архитектуры и градостроительства);

- на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Южноуральского

городского округа (далее - МФЦ).

5. Информация о:

- местах нахождения и графике работы администрации Южноуральского городского округа и отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа,
 - справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа,
 - адрес электронной почты и официального сайта администрации Южноуральского городского округа и отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа
- содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

Информация о:

- местах нахождения и графике работы МФЦ,
 - справочные телефоны МФЦ,
 - адрес электронной почты и официального сайта МФЦ,
 - адрес электронной почты органа местного самоуправления
- содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Указанная в пункте 5 настоящего регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании отдела архитектуры и градостроительства, на сайте администрации Южноуральского городского округа по адресу: www.u-uralsk.com.

7. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в отдел архитектуры и градостроительства, при личном обращении заявителей в МФЦ. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ), время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование при письменном обращении заявителей в администрацию Южноуральского городского округа

8. Заявитель может представить письменное обращение лично в администрацию Южноуральского городского округа, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

9. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела архитектуры и градостроительства с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в отдел архитектуры и градостроительства.

Информирование при письменном обращении заявителей в МФЦ

10. Заявитель может представить письменное обращение лично в МФЦ, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

11. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Информирование заявителей по телефону отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа

12. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства по номеру справочного телефона отдела архитектуры и градостроительства в часы работы отдела архитектуры и градостроительства.

13. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела архитектуры градостроительства, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

14. Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственный за выполнение услуги, при получении запроса:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;
- к назначенному сроку подготавливает ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

16. Во время разговора ответственные за информирование специалисты отдела архитектуры и градостроительства должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством справочного телефона, специалист отдела архитектуры и градостроительства, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в отдел архитектуры и градостроительства (или администрацию Южноуральского городского округа) и требования к оформлению обращения.

Информирование заявителей по телефону МФЦ

17. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется специалистами МФЦ по номеру единого справочного телефона МФЦ в часы работы МФЦ.

18. При ответах на телефонные звонки специалисты МФЦ, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

19. Время разговора не должно превышать 10 минут.

20. Специалисты МФЦ, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
- представляются и называют свою должность;
- предлагают абоненту представиться;
- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;
- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

21. Во время разговора ответственные за информирование специалисты МФЦ должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

22. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством справочного телефона, специалист МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МФЦ и требования к оформлению обращения.

Информирование при личном обращении заявителей в отдел архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа

23. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за выполнение

услуги, в форме консультаций.

24. При устном личном обращении заявителей специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

25. По просьбе заявителя специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, предоставляет для ознакомления административный регламент.

26. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

27. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Информирование при личном обращении заявителей в МФЦ

28. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование, в форме консультаций.

29. При устном личном обращении заявителей специалист МФЦ, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

30. По просьбе заявителя специалист МФЦ, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

31. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

32. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Публичное информирование заявителей в администрации Южноуральского городского округа

33. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

34. На Интернет-сайте администрации Южноуральского городского округа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера справочных телефонов, адрес электронной почты, почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства и график приема заявителей;
- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями он-лайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.
- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их специалистов, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- фамилия, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

Публичное информирование заявителей МФЦ

35. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в МФЦ, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

36. На Интернет-сайте МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера справочных телефонов, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в МФЦ;
- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги на базе МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями он-лайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги на базе МФЦ;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их специалистов, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных специалистов МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

39. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- Федеральное казначейство - в части предоставления сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, выдаче результата предоставления услуги (решение о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций или отказ в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций).

Результат предоставления муниципальной услуги

40. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги

41. Через отдел архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа :

41.1. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, составляет не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

41.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

42. Через МФЦ:

42.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в МФЦ не должен превышать 30 минут.

42.2. Срок регистрации обращения заявителя в МФЦ не должен превышать 10 минут.

42.3. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен

превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

42.4. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, составляет не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

42.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

43. Срок согласования архитектурно-технического задания не может превышать 20 дней.

44. Срок уведомления заявителя о принятом отделом архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа решении составляет 2 дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.

45. Общий срок предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 50 календарных дней с момента приема и регистрации заявления в администрации Южноуральского городского округа (максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца).

45.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет один месяц с момента направления уведомления в письменной форме в администрацию Южноуральского городского округа владельцем рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения, а также один месяц с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

46. Исчисление сроков, указанных в настоящем регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

47. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

48. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

49. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

50. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- ГОСТ Р 52044-2003 «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 апреля 2003 года № 124-ст. (в редакции от 30 июня 2005 года);
- Уставом муниципального образования города Южноуральска.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

51. Для получения муниципальной услуги при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель представляет в администрацию Южноуральского городского округа либо МФЦ:

- заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме, приведенной в приложении 2;
- документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или заверенные копии) – в случае если рекламная конструкция размещается на объекте недвижимости, находящемся не в муниципальной собственности;
- схема размещения рекламной конструкции;
- проект рекламной конструкции с техническими параметрами;
- 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 законным владельцем недвижимого имущества, либо договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся не в муниципальной собственности.

В случае размещения рекламной конструкции на жилом многоквартирном доме предоставляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (протокол должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на данные действия);

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома (договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

Все документы должны быть составлены в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации;

- доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

- письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается доверенное лицо получателя услуги;

- документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые являются заявителями). Реквизиты для внесения платы за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приведены в Приложении 9 к административному регламенту.

51.1 Для получения муниципальной услуги при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель представляет в администрацию Южноуральского городского округа:

- заявление об аннулировании разрешения;
- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

52. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

53. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом отдела архитектуры и градостроительства. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

54. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в отдел архитектуры и градостроительства.

55. В случае если документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, специалист отдела архитектуры и градостроительства обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

56. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через отдел архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, либо через МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ), если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на них зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в случае если рекламная конструкция размещается на объекте недвижимости, находящимся не в муниципальной собственности;
- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

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

57. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

58. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно;
- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

58.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

- рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;
- рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

Основания для возобновления предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является прекращение действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена.

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

60. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (в случае установки и эксплуатации рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

61. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

62. Требования к помещениям отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа:

- вход в здание отдела архитектуры и градостроительства должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;
- на территории, прилегающей к месторасположению отдела архитектуры и градостроительства, оборудуются места для парковки не менее 5 автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- место приема заявителя должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов;
- информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте специалиста;
- сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
- стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные

стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

63. Требования к помещениям МФЦ:

- вход в здание МФЦ должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках;
- на территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки не менее 5 автотранспортных средств, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- прием заявителей и оказание услуги в МФЦ осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках, секциях);
- место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для специалиста и заявителя, а также столом для раскладки документов;
- информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника;
- при входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место специалиста, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному специалисту;
- сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов;
- сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
- стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

64. Оказание муниципальной услуги через администрацию Южноуральского городского округа включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту:

- прием и регистрация в администрации Южноуральского городского округа заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- направление заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в отдел

архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа;

- направление специалистом отдела архитектуры и градостроительства Южноуральского городского округа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- рассмотрение документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготовка технического задания;
- согласование технического задания (в случае, если согласование осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа);
- принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- уведомление заявителя о принятом решении.

65. Оказание муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 6 к настоящему административному регламенту:

- прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги;
- направление специалистом МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- направление заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в отдел архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа;
- рассмотрение специалистом отдела архитектуры и градостроительства Южноуральского городского округа документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготовка технического задания;
- согласование технического задания (в случае, если согласование осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа);
- принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении.

Прием и регистрация в администрации Южноуральского городского округа документов, необходимых для оказания услуги

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа с заявлением на Главу Южноуральского городского округа, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

67. Обращение заявителя в администрацию Южноуральского городского округа может осуществляться:

- путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс – почтой;
- путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для оказания услуги

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

69. Обращение заявителя в МФЦ может осуществляться:

- путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс – почтой;
- путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация документов в администрации Южноуральского городского округа, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс – почтой

70. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в администрации Южноуральского городского округа.

71. В случае, если документы получены до окончания часов приема в администрации Южноуральского городского округа в соответствии с графиком работы администрации Южноуральского городского округа, документы в тот же рабочий день передаются специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственному за выполнение услуги.

72. В случае, если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы администрации Южноуральского городского округа, документы на следующий рабочий день передаются специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа.

73. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, регистрирует поступившие документы.

74. После регистрации документов специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственный за выполнение услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

75. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа уточняет предмет обращения заявителя в

администрацию Южноуральского городского округа и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых отделом архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа ;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

76. В случае, если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

77. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в 3-дневный срок со дня получения уведомления из отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа , специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

78. В случае, если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

79. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственный за выполнение услуги, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства (контактные телефоны) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

80. В случае, если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства

администрации Южноуральского городского округа, ответственный за выполнение услуги, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в 3-дневный срок.

81. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в 3-дневный срок со дня получения уведомления из отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

82. В случае, если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственный за выполнение услуги, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа;
- дата регистрации документов в администрации Южноуральского городского округа и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель.
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги.

83. В случае, если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственный за выполнение услуги, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в 3-дневный срок, либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

84. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в 3-дневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

85. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в 3-дневный срок), специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственный за выполнение услуги, направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

86. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов), либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов в МФЦ, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс – почтой

87. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в МФЦ. В случае, если документы получены до окончания часов приема в МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ, документы в тот же рабочий день передаются специалисту МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

88. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ, документы на следующий рабочий день передаются специалисту МФЦ, ответственному за рассмотрение документов.

89. Специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

90. В Электронном журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

91. После регистрации документов в Электронном журнале специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

92. Специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов,

уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МФЦ;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

93. В случае, если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

94. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в 3-дневный срок со дня получения уведомления из МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

95. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

96. В случае, если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

97. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

98. В случае, если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в 3-дневный срок.

99. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в 3-дневный срок со дня получения уведомления из МФЦ,

специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

100. При направлении уведомления об отказе в приеме представленных заявления и документов, в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

101. В случае, если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги.

102. В случае, если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в 3-дневный срок, либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

103. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в 3-дневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

104. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в 3-дневный срок), специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в

пункте 39 настоящего административного регламента.

105. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

106. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов), либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в администрацию Южноуральского городского округа

107. При непосредственном обращении в отдел архитектуры и градостроительства заявитель представляет заявление и необходимые документы. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

108. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа сообщает об этом заявителю и оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

109. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 114 настоящего административного регламента. В случае, если в заявлении имеются недостатки, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

110. Если недостатки можно устранить непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа разъясняет заявителю возможность в устранении недостатков.

111. При согласии заявителя устранить недостатки специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

112. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

113. В случае, если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

114. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

115. В случае, если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

116. Если недостатки возможно устранить непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа разъясняет заявителю возможность в устранении недостатков.

117. При согласии заявителя устранить недостатки специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

118. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации

Южноуральского городского округа разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу.

119. В случае, если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в 3-дневный срок, либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке в администрации Южноуральского городского округа.

120. Непредставление таких документов (или неисправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в 3-дневный срок), специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа передает комплект документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

121. В случае, если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование отдела архитектуры и градостроительства;
- дата регистрации документов в администрации Южноуральского городского округа;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

122. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа).

123. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В журнал вносится запись «расписка выдана» с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

124. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

125. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов), либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в МФЦ

126. При непосредственном обращении в МФЦ заявитель представляет заявление и необходимые документы. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

127. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

128. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 129 настоящего административного регламента (а именно: специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МФЦ;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом).

В случае если в заявлении имеются недостатки, специалист МФЦ,

ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

129. Если недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к специалисту за содействием в устранении недостатков.

130. При согласии заявителя устранить недостатки специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

131. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

132. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

133. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

134. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

135. Если недостатки, возможно, устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к специалисту за содействием в устранении недостатков.

136. При согласии заявителя устранить недостатки специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и

регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

137. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

138. В случае, если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в 3-дневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

139. Непредставление таких документов (или не исправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в 3-дневный срок), специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

140. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги.

141. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и МФЦ).

142. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись «расписка выдана» с указанием дата регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

143. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

144. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов), либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Направление специалистом отдела архитектуры и градостроительства межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

145. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 56 настоящего административного регламента.

146. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, согласно Приложению 7 к административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у начальника отдела архитектуры и градостроительства;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

147. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между

отделом архитектуры и градостроительства и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

148. Межведомственный запрос содержит:

- наименование отдела архитектуры и градостроительства, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

149. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- по каналам СМЭВ.

150. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в отделе архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа осуществляет специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственный за межведомственное взаимодействие.

151. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

152. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

153. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в отдел архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

154. Уведомление заявителя осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственным за рассмотрение документов.

155. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственному за рассмотрение документов.

156. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа передает ответы на запросы и полный комплект документов специалисту по делопроизводству для направления их специалисту отдела архитектуры и градостроительства отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственному за принятие решения.

157. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 56 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа передает полный комплект документов специалисту по делопроизводству для направления их специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственному за принятие решения.

158. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственный за принятие решения выдает расписку о принятии представленных документов.

159. Выданная расписка специалистом по делопроизводству, ответственным за доставку документов, возвращается специалисту по делопроизводству.

160. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней с момента обращения заявителя.

161. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов), либо направление

заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

**Направление специалистом МФЦ межведомственного запроса
в органы государственной власти или подведомственные
им организации в случае, если определенные документы
не были представлены заявителем самостоятельно**

162. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 56 настоящего административного регламента. Межведомственный запрос в отдел архитектуры и градостроительства, осуществляющий данную муниципальную услугу, не направляется.

163. Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, согласно Приложению 8 к административному регламенту; подписывает оформленный межведомственный запрос у Директора МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

164. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между МФЦ и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

165. Межведомственный запрос содержит:

- наименование МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

166. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

167. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

168. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в орган осуществляет специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

169. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

170. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

171. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в МФЦ документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

172. Уведомление заявителя осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо специалистом, ответственным за рассмотрение документов, с отметкой факта уведомления в Электронном журнале.

173. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

174. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает ответы на запросы и полный комплект документов в отдел доставки документов для передачи их в орган, предоставляющий услугу.

175. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 56 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за рассмотрение документов,

передает полный комплект документов в отдел доставки документов для передачи их в орган, предоставляющий услугу.

176. Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает расписку о принятии представленных документов.

177. Выданная расписка с специалистом, ответственным за доставку документов, возвращается в МФЦ.

178. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента обращения заявителя.

179. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов в орган, предоставляющий услугу, для принятия решения (решение о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций или отказ в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций), либо направление повторного межведомственного запроса.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о возможности установки рекламной конструкции

180. Основанием начала исполнения административной процедуры является передача специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа документов, необходимых для принятия решения о возможности установки рекламной конструкции или об отказе в установке рекламной конструкции.

181. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, полученные документы и осуществляет проверку:

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану города;
- соблюдения требований к соблюдению внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;
- соблюдения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- проверку соблюдения требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- проверку соблюдения требований, установленных законодательством о рекламе.

182. По итогам рассмотрения заявления и полученных документов специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа в течение 10 дней готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и направляет его заместителю Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству для подписания или техническое задание на рекламную конструкцию с листом согласования.

183. Отказ в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций осуществляется по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом.

184. В состав технического задания на рекламную конструкцию входит: проект рекламной конструкции с техническими параметрами, схема размещения рекламной конструкции.

185. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка технического задания на рекламную конструкцию с листом согласования или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Согласование технического задания на рекламную конструкцию

186. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подготовка технического задания на рекламную конструкцию с листом согласования.

187. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа направляет техническое задание на рекламную конструкцию для согласования в соответствующие органы, уполномоченные на согласование установки рекламных конструкций на территории городского округа, а также в организации, согласование которых необходимо получить в соответствии с условиями технического задания в целях соблюдения прав лиц, интересы которых затрагиваются в ходе установки и эксплуатации рекламной конструкции.

188. В листе согласования в качестве согласующих указываются организации в случаях, когда место для установки и эксплуатации рекламной конструкции находится в зоне их ведения.

189. Органы, уполномоченные на согласование технического задания по итогам рассмотрения технического задания направляют в отдел архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа письма о согласовании технического задания или об отказе в согласовании с указанием причин.

190. Заявитель вправе самостоятельно осуществлять согласование технического задания с уполномоченными органами.

191. В случае, если заявитель самостоятельно осуществлял согласование технического задания, он представляет в отдел архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа документы, подтверждающие согласование (отказ в согласовании) технического задания.

192. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа обобщает информацию о согласовании технического задания.

193. Срок согласования технического задания не может превышать 20 дней.

194. Результатом исполнения административной процедуры является обобщение информации о согласовании технического задания.

Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

195. Основание для начала осуществления административной процедуры является обобщение информации о согласовании технического задания на рекламную конструкцию.

196. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа в течении 2 рабочих дней рассматривает информацию о согласовании технического задания и на ее основе принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения.

197. Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции может быть осуществлен только по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом или основаниям, указанным в письмах органов, уполномоченных на согласование технического задания.

198. В случае принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа в течение 2 рабочих дней оформляет разрешение на установку рекламной конструкции.

199. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

200. В течении одного рабочего дня после оформления разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа направляет указанный документ заявителю.

201. Сведения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа вносятся в Реестр рекламных конструкций, размещаемых на территории городского округа (далее - Реестр) в день оформления соответственно разрешения или отказа.

202. В Реестр включаются информация и данные о рекламных конструкциях, размещаемых на территории городского округа, в том числе:

- о размещенной рекламной информации путем предоставления и (или) использования имущества;
- о владельце рекламной конструкции;
- о местах для установки рекламных конструкций;
- о соответствии рекламных конструкций требованиям законодательства;
- о размере информационного поля;
- иная информация о соответствии размещаемых рекламных конструкций требованиям законодательства.

203. Информация, содержащаяся в Реестре, выдается безвозмездно по

письменному запросу заинтересованных лиц в срок не более 5 рабочих дней.

204. Результатом исполнения административной процедуры является оформление разрешения на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, в течении одного рабочего дня оформленное разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется в МФЦ для выдачи его заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении через администрацию Южноуральского городского округа

205. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

206. В случае, если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги.

207. В случае, если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в отдел архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа, для получения итогового документа.

208. При личном обращении заявителя в администрацию Южноуральского городского округа для получения итогового документа специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления;
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

209. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

210. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

211. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

212. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

Уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении

213. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ документа о принятом решении (разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

214. Специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления документа из отдела архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

215. Специалист МФЦ обязан направить итоговый документ не позднее чем через 10 дней после получения и регистрации заявления.

216. В случае, если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

217. В Электронном журнале и книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

218. В случае, если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то специалист МФЦ уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в МФЦ для получения итогового документа.

219. При личном обращении заявителя в МФЦ для получения итогового документа специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления;
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

220. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в Электронном журнале, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

221. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

222. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

223. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

224. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

225. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента специалистами отдела архитектуры и градостроительства, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

226. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

227. По результатам проверок начальник отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

228. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

229. Перечень органов, в которые можно направить жалобу

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации городского округа в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу Главе городского округа.

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

230. Порядок оформления жалобы

Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры и градостроительства, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры и градостроительства, его начальника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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;

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

ж) отказ отдела архитектуры и градостроительства, его начальника в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;

- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером;
- через МФЦ.

Форма и вид обращения с жалобами отражены в сводной Таблице 1.

Таблица 1 - Формы и вид обращения заявителя при обращении с жалобой к Главе Южноуральского городского округа

№ 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 Главе городского округа	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 отделом архитектуры и градостроительства, порядок предоставления услуги, которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства, его начальника, должностного лица. В случае если обжалуются решения начальника отдела архитектуры и градостроительства, то жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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 отдел архитектуры и градостроительства на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе архитектуры и градостроительства на ее рассмотрение.

231. Сроки рассмотрения жалоб

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

232. Основания отказа в рассмотрении обжалования

232.1. 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.

232.2. 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.

233. Результат рассмотрения обжалования

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

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

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

233.2. 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).

233.3. Выдача заявителю результата муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства (МФЦ) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

233.4. 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 архитектуры и градостроительства, 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 Главой городского округа.

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 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 установленный законом срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд.

234. 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.

Контактная информация
Общая информация об отделе архитектуры и градостроительства
администрации Южноуральского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Челябинская обл., г. Южноуральск, ул. Космонавтов, 22
Фактический адрес месторасположения	Челябинская обл., г. Южноуральск, ул. Космонавтов, 22
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Arhitektura.ygo@mail.ru
Телефон для справок	8(35134)4-25-63, 8(35134)4-69-49, 8(35134)4-34-03
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(35134)4-25-63, 8(35134)4-69-49, 8(35134)4-34-03
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	u-uralsk@mail.ru
ФИО и должность руководителя отдела	Начальник отдела архитектуры и градостроительства Тетерина Наталья Сергеевна

График работы отдела архитектуры и градостроительства
администрации Южноуральского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00 – 17:00 (12:00 – 13:00)	8:00 – 17:00 (12:00 – 13:00)
Вторник	8:00 – 17:00 (12:00 – 13:00)	8:00 – 17:00 (12:00 – 13:00)
Среда	8:00 – 17:00 (12:00 – 13:00)	-
Четверг	8:00 – 17:00 (12:00 – 13:00)	8:00 – 17:00 (12:00 – 13:00)
Пятница	8:00 – 17:00 (12:00 – 13:00)	-
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-

Контактная информация о муниципальном казенном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» Южноуральского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А
Фактический адрес месторасположения	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ymfts@mail.ru
Телефон для справок	4-00-82
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	mfc-74.ru/
ФИО директора	Филатова Н.В.

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08:00 - 18:00
Вторник	10:00 - 20:00
Среда	08:00 - 18:00
Четверг	08:00 - 18:00
Пятница	08:00 - 18:00
Суббота	10:00 - 14:00
Воскресенье	выходной день

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту

Главе Южноуральского
городского округ
А.В. Лазареву

от _____
(ф. и. о. заявителя или представителя заявителя)

наименование юридического лица, ОГРН

в лице – должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Тип рекламной конструкции _____ 20__ г.

Адрес места рекламной конструкции _____

Реквизиты заявителя:

Наименование организации (Ф.И.О. физ. лица) _____

Юридический адрес _____

Ф.И.О. руководителя _____

Банковские реквизиты:

Р/с _____ в _____

ИНН _____ БИК _____

ОКОНХ _____ ОКПО _____

Дата _____ Подпись _____

Характеристика рекламной конструкции:

Ширина _____ Высота _____ Количество сторон _____

Площадь рекламного поля _____

Световое решение _____

Материал _____

Заявление принято _____ " _____ " _____ 20__ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город _____

«_____» _____ 20 ____ г.

Я, _____

(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем) _____

(когда) «_____» _____ Г.,

настоящей доверенностью уполномочиваю

(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем) _____

_____ (когда) «_____» _____ Г.,

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне
государственной/муниципальной (*нужное подчеркнуть*) услуги _____

(*наименование услуги*), согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подпись лица,
выдавшего доверенность

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____,
дата выдачи _____
Место регистрации _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я,

(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги по

(указать полное наименование услуги),

даю согласие

(указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу),

расположенному по адресу: город _____, улица _____,
дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных
пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных», и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления вышеуказанной услуги.

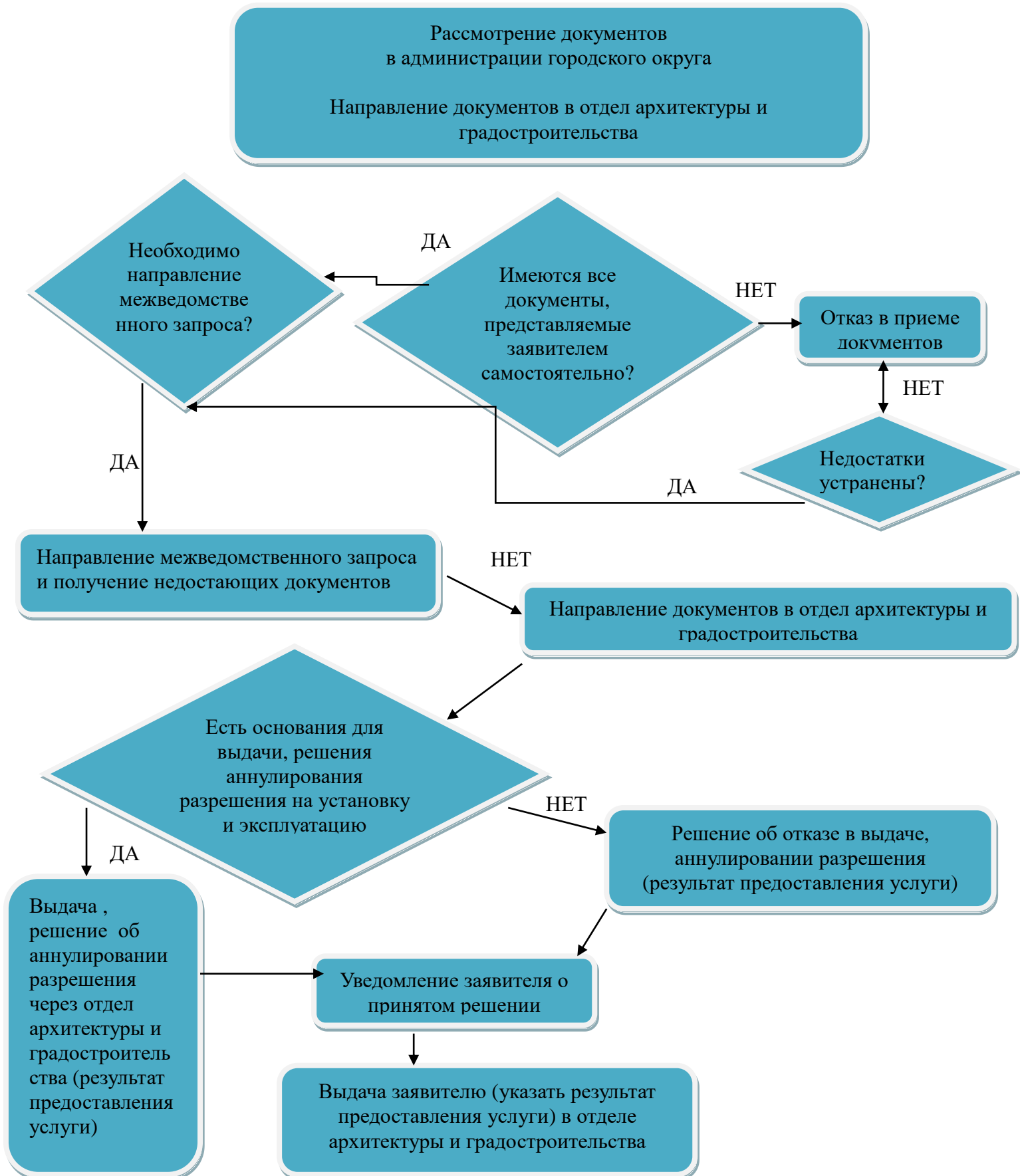
Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в
письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

ПРОЕКТ Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Бланк запроса о предоставлении документа

«___» _____ 20 ___ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» _____

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____ !

«___» _____ 20 ___ г. в _____
_____ (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, полностью) обратился _____ (Ф.И.О. заявителя)
«___» _____ 19___ года рождения, проживающий по адресу: _____ с заявлением в адрес _____

(указать наименование органа, в адрес которого направляется запрос о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций)

На основании с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

_____ (наименование и реквизиты нормативного акта) прошу Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) _____

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: _____

или по электронному адресу: _____
для последующей передачи в орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____ (Ф.И.О. заявителя):

С уважением,
<должность руководителя
органа местного самоуправления>

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.)

Тел. (_____) _____

Эл.почта: _____

Бланк запроса о предоставлении документа

«____» _____ 20 ____ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «(указать наименование муниципальной услуги)» _____

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____ !

«____» _____ 20 ____ г. в МКУ «Южноуральский МФЦ»

обратился _____ (Ф.И.О. заявителя)

«____» _____ 19__ года рождения, проживающий по адресу:

_____ с заявлением в адрес

(указать орган, который предоставляет эту услугу и в который обращается заявитель в своем заявлении для получения муниципальной услуги)

На основании с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

_____ (наименование и реквизиты
нормативного акта) просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) _____

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: _____

или по электронному адресу: _____

для последующей передачи в орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____ (Ф.И.О. заявителя): _____

С уважением,
Директор МФЦ
(Ф.И.О.) _____

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

Тел. (_____) _____

Эл.почта: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту

**Реквизиты для внесения государственной пошлины за выдачу разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

ИНН 7424017018		КПП 742401001		Сч. №	40101810400000010801		
Получатель УФК по Челябинской области (Администрация Южноуральского городского округа, л/ч. 04693022870)							
Банк получателя Отделение Челябинск				БИК	047501001		
				Сч. №			
49911705040040000180	75764000	0	0	0	0	0	