



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

интернетверсия: <http://www.kasli-sobr-dep.eps74.ru/>

№ 87 - 11 декабря 2019

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Постановление администрации Каслинского муниципального района от 06.12.2019 № 985 «Об утверждении плана мероприятий на территории Каслинского муниципального района по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья 2020 г.» | 1 |
| Постановление администрации Каслинского муниципального района от 06.12.2019 № 988 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» | 2 |
| СОГЛАШЕНИЕ | 14 |
| ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА | 16 |
| ИЗВЕЩЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА | 16 |

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 06.12.2019 № 985 «Об утверждении плана мероприятий на территории Каслинского муниципального района по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья 2020 г.»

В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 19.09.2012 № 479-П «О правилах охраны жизни людей на водных объектах в Челябинской области», в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья, безопасности плавания при эксплуатации маломерных судов на территории Каслинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий на территории Каслинского муниципального района по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья на 2020 год.
2. Муниципальному учреждению «Гражданская защита Каслинского муниципального района» (Грачеву Ю.В.) осуществлять сбор, обработку и анализ информации по выполнению организациями и должностными лицами, плана мероприятий по охране

Согласовано:

Старший государственный инспектор ГИМС ГУ МЧС России по Челябинской области
Дроздова Е.А.
«___» _____ 2019 г.

жизни людей, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на водоемах Каслинского муниципального района на 2020 год.

3. Рекомендовать ОМВД России по Каслинскому муниципальному району Челябинской области (Войшев Р.Д.) оказывать содействие по обеспечению охраны общественного порядка в местах массового отдыха граждан на водоемах Каслинского муниципального района.

4. Рекомендовать Каслинскому инспекторскому отделению Федерального казенного учреждения «Центр Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Челябинской области» (Дроздова Е.А.) проводить профилактические мероприятия по вопросам обеспечения безопасности людей на водных объектах с населением Каслинского муниципального района.

5. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) опубликовать настоящее постановление в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы
Каслинского муниципального района

И.В.Ватолин

Утверждено:
Постановлением администрации
Каслинского муниципального района
«__06__» 12__2019 г.

План мероприятий на территории Каслинского муниципального района по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья на 2020 год

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Исполнители |
|------------------------------|--|---------------------------------|--|
| ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД | | | |
| 1. | Провести совещание с руководителями являющимися владельцами санаториев, баз отдыха, детских лагерей, которые готовят водные объекты для массового отдыха и купания, по вопросам обеспечения безопасности людей на водоемах в период купального сезона. | до 1 июня 2020 г. | МУ «Гражданская защита Каслинского района», ГИМС (по согласованию) |
| 2. | Определить места небезопасные для купания и запретить купание людей в необорудованных для этой цели местах. Выставить в этих местах информационные знаки безопасности установленного образца | до 10 июня 2020 г. | МУ «Гражданская защита Каслинского района», ГИМС (по согласованию) |
| 3. | Установить срок купального сезона с 10 июня по 10 августа 2020 г. | | МУ «Гражданская защита Каслинского района» |
| 4. | Организовать изучение в образовательных учреждениях мер безопасности, предупреждения несчастных случаев и оказания первой медицинской помощи пострадавшим на воде. | до начала купального сезона | Управление образования администрации КМР, МУ «Гражданская защита Каслинского района» |
| 5. | Организовать обучение плаванию на базе МУ ДО «ДЮСШ» КМР согласно разработанного Перспективного плана по обучению детей плаванию на 2020 год | В течение 2020 года | МУ ДО «ДЮСШ» КМР (по согласованию), Управление образования администрации КМР |
| 6. | Провести Месячник безопасности на водных объектах | с 01.07.2020 г. до 10.08.2020г. | МУ «Гражданская защита Каслинского района» |
| 7. | Рассмотреть вопросы обеспечения безопасности людей на водных объектах на заседании комиссии по чрезвычайным ситуациям Каслинского муниципального района | До 20 мая 2020г. | КЧС и ОПБ КМР (по согласованию), МУ «Гражданская защита Каслинского района» |
| 8. | Через СМИ своевременно оповещать население и водопользователей о состоянии водных объектов, об ограничениях запрещениях использования водоемов, проводить систематическое информирование населения по вопросам обеспечения безопасности на водных объектах | Май-август 2020г | МУ «Гражданская защита Каслинского района», СМИ (по согласованию) |

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------------|---|
| 9. | Организовать контрольные проверки обеспечения безопасности детей на пляжах детских оздоровительных лагерей (Аракуль) | 01 июня-30 августа 2020г. | МУ «Гражданская защита Каслинского района», ГИМС(по согласованию) |
| 10. | Проводить систематический анализ причин травм и гибели людей на воде, выработать совместные меры по улучшению профилактической работы среди населения | Весна-лето 2020 г. | МУ «Гражданская защита Каслинского района», ГИМС, (по согласованию) ПСО |
| 11. | Организовать выступление через средства массовой информации, по телевидению с информацией о положении с безопасностью людей на водоемах в период купального сезона. | купальный сезон | Инспекторский участок ГИМС(по согласованию), МУ «Гражданская защита Каслинского района» |
| 12. | Заключить договор с Государственным учреждением «Поисково-спасательной службы Челябинской области» на 2020 год | До 15.01.2020 г. | МУ «Гражданская защита Каслинского района» |
| ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД | | | |
| 13. | Организовать разъяснительную работу по спасению и мерам безопасности и предупреждению несчастных случаев на водных объектах в зимний период, с использованием средств массовой информации, проведением в школах и других образовательных учреждениях профилактических бесед и занятий по правилам безопасного поведения детей на льду | октябрь 2020 г. | МУ «Гражданская защита Каслинского района», ГИМС(по согласованию) |
| 14. | Выставить информационные предупреждающие знаки на водоемах в опасных местах выхода людей на лед (промоины, проруба, ледовые переправы) тонкий лед. | ноябрь 2020 г. | МУ «Гражданская защита Каслинского района» |
| 15. | Производить контроль за безопасностью участников и зрителей при проведении соревнований, праздников и других массовых мероприятий на льду. Принимать все необходимые меры по предотвращению засорения ледяного покрова водных объектов бытовыми и иными отходами и отбросами | | Организаторы соревнований и праздников, МУ «Гражданская защита Каслинского района», ГИМС(по согласованию) |
| 16. | Информировать население, через СМИ, о мерах безопасности на водных объектах в зимний период | октябрь 2020 г. по март 2021 г. | МУ «Гражданская защита Каслинского района» |
| 17. | Совместно с ГИМС проводить патрулирование на водных объектах Каслинского муниципального района по соблюдению правил охраны жизни людей на водных объектах | В течение года | ГИМС(по согласованию), МУ «Гражданская защита Каслинского района» |

Начальник МУ «Гражданская защита Каслинского муниципального района»

Ю.В. Грачев

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 06.12.2019 № 988 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.02.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2012 №104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.06.2017 №376, изложить его в новой редакции.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настоящее постановление:

1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в «Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: www.kaslii.org.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Шамардина Н.В.

Первый заместитель главы Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 06.12.2019 № 988

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности

результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по подготовке и выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений (далее – разрешение), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

2. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

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

2) Устав Каслинского муниципального района;

3) Постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2012 №104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района».

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: <http://www.kaslii.org>;

2) в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется - федеральный портал);

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.pgu.govmin74.ru> (далее именуется - региональный портал).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальном сайте ОМСУ и МФЦ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ или ОМСУ;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- формы и образцы заполнения заявлений;
 - основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
 - максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
 - платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего;
 - фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.

4. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления администрации Каслинского муниципального района - отделом информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района (далее – ОМСУ).

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

- 1) 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, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:
 - выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
 8. Результатом предоставления муниципальной услуги является (таблица 1):
 - а) при принятии решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции – разрешение на установку рекламной конструкции;
 - б) при принятии решения о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций - предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;
 - в) при принятии решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции – решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
 - г) при принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции – решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Таблица 1 - Формы и способы получения результата муниципальной услуги

| № п/п | Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры) | Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги | | | | | | Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги) |
|-------|---|--|-------------------------|-----------------|---|--|---|---|
| | | Очная форма | | | Заочная форма | | | |
| | | бумажный вид | бумажно-электронный вид | электронный вид | бумажный вид | бумажно-электронный вид | электронный вид | |
| 1 | Разрешение на установку рекламной конструкции | Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района Для отправки заказным письмом по почте или курьером | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП уполномоченного лица | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом ОМСУ/МФЦ), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС |
| 2 | Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции | Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района Для отправки заказным письмом по почте или курьером | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП уполномоченного лица | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом ОМСУ/МФЦ), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС |
| 3 | Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции | Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района Для отправки заказным письмом по почте или курьером | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП уполномоченного лица | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом ОМСУ/МФЦ), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС |
| 4 | Предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций | Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района Для отправки заказным письмом по почте или курьером | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП уполномоченного лица органа местного самоуправления муниципального района 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ, заверенный ЭЦП уполномоченного лица | Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом ОМСУ/МФЦ), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС |

9. Срок предоставления муниципальной услуги

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 2 месяцев с момента поступления в ОМСУ/МФЦ заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) время ожидания приема заявителем (получателем муниципальной услуги) для сдачи и получения документов, консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) продолжительность приема у специалиста ОМСУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до принятия ОМСУ соответствующего решения.

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

- 4) Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях»;
- 5) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 6) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 10) ГОСТ Р 52044-2003 Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных

фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления);

12) Постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2012 №104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района»;

13) Устав Каслинского муниципального района;

14) Постановление администрации Каслинского муниципального района от 07.12.2016 № 690 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Каслинского муниципального района».

10.2. Правовые основания межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

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

8) Методические рекомендации по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия.

11. Перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно (таблица 2):

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федерального портала и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в ОМСУ, на территории которого предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление). Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность (без приложения копии);

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

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

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

6) схема территориального размещения рекламной конструкции (фотомонтаж в цветовом изображении) с привязкой к местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, рекламных конструкций, остановочных комплексов, зданий, сооружений);

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

8) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

9) в случае установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, заявитель предоставляет договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проводятся в порядке, предусмотренном федеральным законом № 38-ФЗ «О рекламе».

Документы, указанные в подпунктах «3)», «4)» пункта 11 раздела II административного регламента, должны быть получены ОМСУ или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих государственных или муниципальных органах в случае, если не были предоставлены заявителем самостоятельно (по собственной инициативе). В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, сотрудниками ОМСУ или МФЦ формируется межведомственный(ые) запрос(ы) в территориальный налоговый орган, в котором зарегистрировано юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального

закона № 210-ФЗ.

Документы, указанные в подпунктах «1)», «2)», «5)»-«9)» пункта 11 раздела II административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

11.1. Разрешения, выданные ОМСУ с нарушением требований частей 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 22.02.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе», подлежат аннулированию на основании предписания антимонопольного органа.

Органом местного самоуправления муниципального района решение об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления ему 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;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 22.02.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 22.02.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе».

Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции заявитель, являющийся собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обращается с заявлением об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 3 к административному регламенту). К заявлению прилагается документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

12. МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

13. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

14. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

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

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией в соответствии с пунктом 3 настоящего регламента;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва.

- помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах ОМСУ, (МФЦ) на Портале;
- 2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.
- 10) доступность муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения:
 - на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, которыми управляют водители-инвалиды или перевозящие инвалидов (не менее 10 % мест, но не менее одного места). Местами для парковки специальных автотранспортных средств инвалиды пользуются бесплатно;
 - содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;
 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;
 - проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
 - оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
 - оказание должностными лицами помощи инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
 - допуск в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- при отсутствии возможности полностью приспособить здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, с учетом потребностей инвалидов, должностные лица должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

18. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 МБ;
- 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается.
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);
- 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
- 6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:
 - «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);
 - «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);
 - «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

Таблица 2 - Формы и вид обращения заявителя с целью получения разрешения на установку рекламной конструкции

| № п/п | Наименование документа | Необходимость предоставления, в следующих случаях | При очной форме подачи документов | | При заочной форме подачи документов | | | | |
|-------|--|---|---|--------|-------------------------------------|------------------------------|--------|--|--|
| | | | Бумажный вид | | Электронный вид | Бумажный вид | | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| | | | Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа |
| 1 | заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции | | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя | | оригинал предъявляется при обращении | - | УЭК | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | УЭК |
| 3 | документ, удостоверяющий личность получателя услуги (в случае подачи заявления представителем заявителя) | | оригинал предъявляется при обращении | - | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |
| 4 | доверенность на право представлять интересы получателя услуги (в случае подачи заявления представителем заявителя) | | оригинал предъявляется при обращении | - | - | копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | - |
| 5 | учредительные документы (в случае если заявителем является юридическое лицо) | | нотариально заверенная копия/копия (в случае предоставления копии - оригинал предъявляется при обращении) | 1 | - | нотариально заверенная копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------------|---|---|------------------------------|---|--|--|
| 6 | свидетельство о государственной регистрации (в случае подачи заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) (представляется заявителем по собственной инициативе) | | нотариально заверенная копия | 1 | - | нотариально заверенная копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в факсимильном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 7 | выписка из Единого государственного реестра (в случае подачи заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) (представляется заявителем по собственной инициативе) | | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 8 | документ, подтверждающий действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае подачи заявления юридическим лицом) | | оригинал/нотариально заверенная копия | 1 | - | нотариально заверенная копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 9 | эскизный проект рекламной конструкции с привязкой к месту ее установки, сведения об ее технических параметрах (технический паспорт рекламной конструкции) | | оригинал/нотариально заверенная копия | 1 | - | нотариально заверенная копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 10 | договор на установку рекламной конструкции между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором | | оригинал/нотариально заверенная копия | 1 | - | нотариально заверенная копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 11 | квитанция об оплате госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (представляется заявителем по собственной инициативе) | | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 12 | фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающую четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции | | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 13 | фоторяд места установки рекламной конструкции (до установки и фотомонтажа после установки рекламной конструкции) | | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 14 | краткое описание рекламной конструкции (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения) | | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| Перечень документов, необходимых для выдачи решения о разрешении на установку рекламной конструкции, расположенной на фасадах зданий, строений, сооружений | | | | | | | | | |
| 15 | подтверждение в письменной форме согласия собственника или другого уполномоченного им лица на установку рекламной конструкции в месте ее монтажа на недвижимом имуществе собственника | | оригинал/нотариально заверенная копия | 1 | - | нотариально заверенная копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 16 | заключение о соответствии проектной документации и конструкции требованиям ГОСТ, СНиП, СанПин, техническим регламентам и условиям и другим нормативным документам, выданное экспертными организациями, аккредитованными в установленном порядке | | оригинал/нотариально заверенная копия | 1 | - | нотариально заверенная копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 17 | выписка из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды недвижимого имущества и иные права на недвижимое имущество, на котором предполагается размещение рекламной конструкции | | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 18 | полноцветный масштабный эскизный проект рекламной конструкции на формате А3 | | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |

| Перечень документов, необходимых для выдачи решения о разрешении на установку рекламной конструкции в виде штендеров (кроме выносных штендеров) | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------|--|---|---|------------------------------------|---|--|--|
| 19 | свидетельство о праве собственности на земельный участок, здание и иное недвижимое имущество, на котором предполагается установить рекламную конструкцию | | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 20 | дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домой, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных объектов, остановок) | | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| Перечень документов, необходимых для выдачи решения о разрешении на установку отдельно стоящей рекламной конструкции | | | | | | | | | |
| 21 | подтверждение в письменной форме согласия собственника или другого уполномоченного им лица на установку рекламной конструкции в месте ее монтажа на недвижимом имуществе собственника | | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 22 | заключение о соответствии проектной документации и конструкции требованиям ГОСТ, СНиП, СанПин, техническим регламентам и условиям и другим нормативным документам, выданное экспертными организациями, аккредитованными в установленном порядке | | оригинал / нотариально заверенная копия | 1 | - | нотариально заверенная копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 23 | выписка из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды недвижимого имущества и иные права на недвижимое имущество, на котором предполагается размещение рекламной конструкции (представляется заявителем по собственной инициативе) | | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 24 | свидетельство о праве собственности на земельный участок, здание и иное недвижимое имущество, на котором предполагается установить рекламную конструкцию (представляется заявителем по собственной инициативе) | в отдельных случаях | оригинал/ нотариально заверенная копия | 1 | - | нотариально заверенная копия | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 25 | полноцветный масштабный эскизный проект рекламной конструкции на формате А3 | | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 26 | план-схема размещения на топооснове в масштабе от 1:500 до 1:2000 формата А4 с нанесением инженерных коммуникаций и всех объектов наружной рекламы в радиусе 100 м | | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 27 | дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домой, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных объектов, остановок) | | оригинал | 1 | - | оригинал | 1 | 1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя |

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

- 1) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 11 административного регламента;
- 2) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- 3) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 18 административного регламента;
- 5) в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.
- 6) если в соответствии с действующим законодательством выдача разрешения на установку рекламной конструкции не требуется.

После устранения недостатков повторный отказ в принятии документов по основаниям неправильного оформления документов не допускается, за

исключением случаев, когда недостатки содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

20. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято ОМСУ исключительно по следующим основаниям:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 22.02.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки. ОМСУ вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего

архитектурного облика сложившейся застройки;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 22.02.2006г. № 38-ФЗ («О рекламе»).

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

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

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

21.3. За выдачу правового акта об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций плата не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в МФЦ или ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие ОМСУ решения принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции;

4) уведомление специалистом МФЦ заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация в МФЦ или в ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в МФЦ или в ОМСУ лично. Заочная форма разделяется на следующие виды:

- направление заявителем документов по почте;
- направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию в МФЦ или в ОМСУ документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ или ОМСУ, ответственный за прием документов.

24. При подаче заявителем заявления и приложенных к нему документов лично специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, делает копию заявления, в которой делает отметку о приеме документа и выдает её заявителю.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При не согласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдает соответствующего уведомления.

В том случае, если документы, предусмотренные пунктом 11 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 19 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме документов и направляет комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

25. Направление документов, указанных в пункте 11 административного регламента, может осуществляться в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте соответственно.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации.

В электронном журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за прием документов;
- перечень поступивших документов;
- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (при наличии).

Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации документов в электронном журнале регистрации, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;
- оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов;
- направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;
- вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов направлено заявителю»;
- второй экземпляр уведомления о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- фиксирует в электронном журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;
- оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов;
- направляет заявителю первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;
- вносит в электронный журнал регистрации запись о направлении уведомления об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

26. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал (при наличии муниципальной услуги на портале). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 3 административного регламента.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. Электронное заявление автоматически направляется специалисту, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, и направляет заявителю в личный кабинет на Портале уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа, в течение 2 дней с момента поступления.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 11 административного регламента, электронное заявление направляется специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 11 административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

27. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы специалисту в ОМСУ.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;
- 2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ или в отделе ОМСУ (ответственного за документы) комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по

межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов специалисту в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе из МФЦ.

Направленный из МФЦ комплект документов поступает и регистрируется в ОМСУ, а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу акта освидетельствования (срок выполнения действия – 1 день).

Специалист ОМСУ – ответственный по вопросу приема и рассмотрения заявления, которому передается заявление и пакет документов. (Срок исполнения действия – 1 день).

Специалист ОМСУ, рассматривает полученные документы и устанавливает:
- комплектность в соответствии с «Перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», указанных в п. 11 (срок выполнения действия – не более 1 дня с момента регистрации заявления).

29. Результатом рассмотрения заявления ответственным исполнителем являются:
После получения документов, указанных в пункте 11 административного регламента, и в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию заявления и копию пакета прилагаемых документов на согласование с уполномоченными органами:

- Отделением ГИБДД Отделом МВД России по Каслинскому району Челябинской области (в обязательном порядке);
- Министерством культуры Челябинской области;
- Главами городских и сельских поселений (по своим территориям);
- Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района;
- ПАО «Ростелеком»;
- филиалом ОАО «МРСК Урала» - «Челябэнерго» и другими заинтересованными субъектами (при индивидуальном случае).

Итогом процедуры является предоставление листа согласования с подписями руководителей уполномоченных органов («согласовано», «не согласовано»), при отказе в согласовании ответ должен быть мотивирован в письменной форме (форма листа согласования указана в приложении 5 к настоящему регламенту).

Срок согласования - не более 30 календарных дней.

30. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции.

30.1. При получении от органов, уполномоченных на проведение согласований, согласия на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции специалист, ответственный за выдачу разрешений, готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции по форме, указанной в приложении № 6 к административному регламенту, в срок 1 рабочий день.

30.2. Направление проекта постановления («О выдаче разрешения на установку рекламной конструкции») на согласование в порядке, установленном регламентом ОМСУ, срок согласования 4 дня со дня получения согласований уполномоченных органов.

30.3. После согласования проекта постановления («О выдаче разрешения на установку рекламной конструкции») проект и заполненный бланк разрешения (два экземпляра) на установку рекламной конструкции направляются на подпись главе Каслинского муниципального района и регистрацию.

30.4. Постановление ОМСУ о выдаче разрешения и разрешение на установку рекламной конструкции направляются заявителю заказным письмом с уведомлением либо выдаются заявителю или уполномоченному им лицу под роспись специалистом ОМСУ/МФЦ в срок, не превышающий два дня с момента регистрации постановления.

30.5. При получении от органов, уполномоченных на проведение согласований, мотивированного отказа в согласовании выдачи разрешения по основаниям, изложенным в пункте 19 административного регламента, специалист ОМСУ, ответственный за выдачу разрешений, готовит проект правового акта ОМСУ «Об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» по форме, указанной в приложении № 4 к административному регламенту, в срок 3 рабочих дня со дня получения ответа уполномоченных органов.

30.6. Направление проекта постановления («Об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции») на согласование в порядке, установленном регламентом ОМСУ, срок согласования 4 дня со дня получения согласований уполномоченных органов.

30.7. После согласования проекта правового акта («Об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции») проект направляется на подпись главе Каслинского муниципального района и регистрацию.

30.8. Проект Постановления ОМСУ об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и уведомление об отказе направляются заявителю заказным письмом с уведомлением либо выдаются заявителю или уполномоченному им лицу под роспись специалистом ОМСУ/МФЦ в срок, не превышающий два дня с момента регистрации постановления.

30.9. В случае предоставления заявителем заявления и самостоятельно согласованных документов процедуры, предусмотренные пунктом 30.1. - 30.2. раздела III административного регламента, не исполняются, документы на согласование уполномоченным органам не направляются, производятся действия в соответствии с п. 30.3.-30.4. раздела III административного регламента.

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

30.11. В ОМСУ ведется реестр выданных постановлений об отказе разрешений на установку рекламных конструкций, постановлений об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалистом ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений.

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

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационных систем общего

пользования подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

31. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация документов ОМСУ/МФЦ;
- 2) проверка представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги (подготовка проекта правового акта ОМСУ об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Каслинского муниципального района, согласование, передача на подпись главе Каслинского муниципального района;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Каслинского муниципального района) заявителю путем направления заказным письмом с уведомлением либо выдачи заявителю или уполномоченному им лицу под роспись должностным лицом ОМСУ/МФЦ.

31.1. Прием, регистрация уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и направление документов в ОМСУ/МФЦ.
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ/МФЦ с уведомлением по форме, указанной в Приложении № 3 к административному регламенту, и документами, предусмотренными пунктом 11 административного регламента.

Документы принимаются в соответствии с требованиями регламента администрации Каслинского муниципального района.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

31.2. Проверка представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги (подготовка проекта правового акта администрации Каслинского муниципального района об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Каслинского муниципального района, согласование, передача на подпись главе Каслинского муниципального района).

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

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

Должностное лицо ОМСУ при рассмотрении заявления устанавливает:

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

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

31.3. Выдача правового акта об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Правовой акт («Об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции») заявителю направляется заявителю заказным письмом с уведомлением либо выдается заявителю или уполномоченному им лицу под роспись должностным лицом ОМСУ в течение 3 дней со дня подписания правового акта, не позднее одного месяца с момента подачи заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

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

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

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

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

В случае, когда лицо, допустившее самовольное размещение рекламной конструкции, установить не представляется возможным, на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района, а также в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района» в течение 30 дней с момента выявления незаконной установки размещается информация о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой района Каслинского муниципального района.

Контроль за исполнением положений настоящего

административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой района или руководителем МФЦ. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Каслинского муниципального района или руководителем МФЦ.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой Каслинского муниципального района или руководителем МФЦ срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

34. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

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

36. Заявитель (его законный представитель) имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

37. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой Каслинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Каслинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

39. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

- Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не

входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

43. 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

44. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

45. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ (при наличии) обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОМСУ, телефона-автоинформатора;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ в сети Интернет;

5) на Портале;

6) через Систему.

Заместитель главы
Каслинского муниципального района

Н.В. Шамардин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

Общая информация об администрации Каслинского муниципального района

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55 |
| Место нахождения | Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55 |
| Адрес электронной почты | admkasli@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8 (3514) 2-22-42 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www.kasli.org |
| ФИО и должность главы Каслинского муниципального района | Кольшев Игорь Владиславович |

График работы администрации Каслинского муниципального района

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------------------|---------------------------|
| Понедельник | 08.00–17.00 (13.00-14.00) | 08.00–17.00 (13.00-14.00) |
| Вторник | 08.00-17.00 (13.00-14.00) | 08.00-17.00 (13.00-14.00) |
| Среда | 08.00-17.00 (13.00-14.00) | 08.00-17.00 (13.00-14.00) |
| Четверг | 08.00-17.00 (13.00-14.00) | 08.00-17.00 (13.00-14.00) |
| Пятница | 08.00-17.00 (13.00-14.00) | 08.00-17.00 (13.00-14.00) |
| Суббота | Выходной день | |
| Воскресенье | Выходной день | |

Общая информация об отделе информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района

| | |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55, каб.9 |
| Место нахождения | Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Ленина, д.55, каб.9 |
| Адрес электронной почты | OAI@GD@mail.ru, ya.kuizo22170@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8-351-49-2-14-64 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www.kasli.org |
| ФИО и должность начальника отдела информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района | Безроднова Наталья Александровна |

График работы отдела информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------------------|---------------------------|
| Понедельник | 08.00–17.00 (13.00-14.00) | 08.00–17.00 (13.00-14.00) |
| Вторник | 08.00-17.00 (13.00-14.00) | 08.00-17.00 (13.00-14.00) |
| Среда | 08.00-17.00 (13.00-14.00) | 08.00-17.00 (13.00-14.00) |
| Четверг | 08.00-17.00 (13.00-14.00) | 08.00-17.00 (13.00-14.00) |
| Пятница | 08.00-17.00 (13.00-14.00) | 08.00-17.00 (13.00-14.00) |
| Суббота | Выходной день | |
| Воскресенье | Выходной день | |

Общая информация о Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района

| | |
|--|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Лобашова, д.137, пом.1 |
| Место нахождения | 456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Лобашова, д.137, пом.1 |
| Адрес электронной почты | kasli@mfc-chelobl.ru |
| Телефон для справок | 8 (35149) 5-54-05 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.mfc-74.ru |
| ФИО руководителя | Коробейникова Елена Николаевна |

График работы по приему заявителей

| Дни недели | Часы работы |
|-------------|------------------|
| Понедельник | Не приемный день |
| Вторник | 09:00 - 20:00 |
| Среда | 09:00 - 18:00 |
| Четверг | 09:00 - 18:00 |
| Пятница | 09:00 - 18:00 |
| Суббота | 09:00 - 15:00 |
| Воскресенье | выходной день |

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Каслинского муниципального района
от _____
Проживающего (-шей) по адресу: _____

Паспортные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

Заявитель _____
Владелец рекламной конструкции: _____

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

Паспортные данные (для физических лиц) _____

Адрес местонахождения _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

ОГРН _____

ИНН _____ КПП _____

Расчетный счет _____

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

(реквизиты правоустанавливающих документов на собственность)

Адрес места расположения рекламной конструкции: _____

Тип рекламной конструкции: _____

Площадь информационного поля: _____

Срок размещения рекламной конструкции: _____

Иные сведения о рекламной конструкции или особые условия эксплуатации: _____

Приложение: _____

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

_____/_____/_____

(подпись)

М.П. «___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Каслинского муниципального района
от _____
Проживающего (-шей) по адресу: _____

Паспортные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции по адресу: _____

(место установки рекламной конструкции)

(тип и размеры рекламной конструкции)

«___» _____ 20__ год _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

Штамп администрации

Кому _____

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

РЕШЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

«___» _____ 20__ г. № _____

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего решение)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ на установку рекламной конструкции на территории _____

Тип рекламной конструкции _____

Место установки _____

Управление ГИБДД УМВД по _____ области «___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____

М.П.

Управление по охране историко-культурного наследия Челябинской области

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____

М.П.

Орган управления федеральной автодорогой «___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____

М.П.

Орган управления железной дорогой «___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____

М.П.

Отдел информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

«__» _____ 20__ г. № _____

| | |
|---|-------------------------------------|
| Фотомонтаж рекламного места с установленной на нем рекламной конструкцией | |
| Владелец рекламной конструкции: _____ | |
| Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества: _____ | |
| Тип рекламной конструкции: _____ | Площадь информационного поля: _____ |
| Адрес размещения: _____ | |
| Срок действия разрешения: _____ | |
| Разрешение получил: Ф.И.О. _____ | |
| Доверенность от _____ 20__ г. | Тел.: _____ |

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

РЕШЕНИЕ
ОБ АНУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

«__» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления _____ от _____ об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с п. 1 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции _____

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

ПРЕДПИСАНИЕ

«__» _____ 20__ г. № _____

Отделом информационного обеспечения инвестиционной деятельности управления экономики и инвестиций администрации Каслинского муниципального района установлено, что по адресу: _____

самовольно установлена рекламная конструкция в виде _____
(дата)

в нарушение ч. 10 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

С учетом изложенного, обязываю Вас:

1. Самовольно размещенную рекламную конструкцию демонтировать в течение _____ дней с момента получения данного предписания.

2. О результатах рассмотрения данного предписания и принятых мерах прошу сообщить в письменной форме в течение _____ дней с момента получения данного предписания.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАШЕНИЕ № _____
между администрацией Берегового сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче осуществления части полномочий (по организации в границах Берегового сельского поселения аукционов по продаже имущества)

г. Касли «__» _____ 20__ года

Администрация Берегового сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения» в лице главы Берегового сельского поселения Матерухина Ивана Александровича, действующего на основании Устава Берегового сельского поселения, с одной стороны, и

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация района» в лице первого заместителя главы Каслинского муниципального района Ватолина Игоря Владимировича, действующего на основании Распоряжения администрации Каслинского муниципального района от 12.11.2019 №633рк, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона»,

руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

заключили настоящее соглашение между администрацией Берегового сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче осуществления части полномочий (организация в границах Берегового сельского поселения аукционов по продаже имущества)[далее – Соглашение] о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрации района Администрацией поселения, входящей в состав Каслинского муниципального района, осуществление части полномочий, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1 статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Администрация поселения и Администрация района в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключили настоящее Соглашение о передаче Администрации района части полномочий Администрации поселения по организации в границах Берегового сельского поселения аукционов по продаже двух объектов недвижимости, являющихся собственностью Берегового сельского поселения.

3. В соответствии с условиями настоящего Соглашения Администрация поселения передаёт, а Администрация района принимает на себя осуществление части полномочий по организации в границах Берегового сельского поселения аукционов по продаже имущества в форме открытого аукциона в электронной форме, посредством публичного предложения в электронной форме, продажи муниципального имущества без объявления цены в электронной форме, находящегося в собственности Берегового сельского поселения включающее в себя следующее:

1) нежилое двухэтажное здание бывшего универмага площадью 1314,6 кв.м. с земельным участком площадью 1819,0 кв.м. (кад. №74:09:0201002:148), расположенное по адресу: Челябинская область, Каслинский район, п. Береговой, ул. Гагарина 15;

2) объект незавершенного строительства – нежилое одноэтажное здание, пристроенное к жилому двухэтажному дому по ул. Гагарина 12, п. Береговой площадью 213 кв.м. (кад. №74:09:0201002:289), расположенное по адресу: Челябинская область, Каслинский район, п. Береговой, ул. Гагарина 12 строение 1.

3) Осуществление работы на официальном сайте www.forgi.gov.ru, <https://roseltorg.ru>, www.kasli.org в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) Определение участников аукциона;

5) Составление протокола о результатах торгов;

6) Составление договора купли-продажи, акта приема-передачи.

4. За рамками полномочий, переданных по настоящему Соглашению, Администрация поселения осуществляет все права и обязанности, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Реализация соглашения осуществляется Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района со всеми правами и обязанностями администрации района, переданными настоящим соглашением.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6. Администрация поселения имеет право:

1) осуществлять контроль за исполнением переданных по настоящему соглашению Администрации района полномочий;

2) требовать надлежащего исполнения переданных полномочий;

3) выдавать обоснованные письменные предписания по устранению выявленных нарушений требований законов по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами муниципального района переданных полномочий, обязательные для исполнения органами местного самоуправления муниципального района.

7. Администрация поселения обязана:

1) предоставить по запросу Администрации района документы, необходимые для реализации переданных полномочий, в указанный в запросе срок.

2) предоставлять сведения (информацию), необходимые для осуществления переданных полномочий, в указанный в запросе срок.

3) своевременно перечислить финансовые средства на реализацию полномочий предусмотренных настоящим соглашением.

8. Администрация района обязана:

1) осуществлять переданные Администрацией поселения по настоящему соглашению полномочия в соответствии с действующим законодательством в пределах, выделенных на эти цели, финансовых средств;

2) представить Администрации поселения отчет исполнения переданных по настоящему соглашению полномочий;

3) исполнять письменные предписания по устранению выявленных нарушений требований законов по вопросам осуществления переданных полномочий (если такие имеются).

9. Администрация района имеет право:

- 1) дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решениями Собрания депутатов Каслинского муниципального района;
- 2) запрашивать у Администрации поселения дополнительные документы и информацию (сведения), необходимые для реализации переданных полномочий.
- 3) требовать своевременного перечисления финансовых средств на реализацию полномочий предусмотренных настоящим соглашением.

III. ФИНАНСИРОВАНИЕ

10. Полномочия, передаваемые Администрации района в соответствии с условиями настоящего Соглашения, осуществляются Администрацией района в пределах и за счет средств, направленных из бюджета Берегового сельского поселения в виде иных межбюджетных трансфертов, перечисляемых в бюджет Администрации района.

11. Объем средств, необходимых для осуществления переданных полномочий на 2019 год составляет:

Бюджет Берегового сельского поселения – 10 000 (десять тысяч) рублей 00 копеек, из них:

1) 10 000 (десять тысяч) рублей 00 копеек на мероприятия по проведению аукционов.

Объем средств может корректироваться в течение срока действия настоящего Соглашения.

12. Перечисление иных межбюджетных трансфертов осуществляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента подписания настоящего Соглашения.

13. В соответствии с ч.4 ст.15 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для осуществления переданных, в соответствии с настоящим соглашением, полномочий, Администрация района имеет право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решениями Собрания депутатов Каслинского муниципального района.

14. Формирование, перечисление и учет средств на реализацию полномочий осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

IV. СРОК И ПОРЯДОК ОТЧЕТОВ

15. Глава Каслинского муниципального района не позднее 20 января 2020 года, следующего за отчетным годом, направляет главе Берегового сельского поселения отчет об исполнении переданных полномочий за истекший финансовый год.

16. Межбюджетные трансферты в случае их нецелевого использования подлежат возврату в бюджет Берегового сельского поселения в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

17. Установление факта ненадлежащего осуществления Сторонами переданных полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения.

18. Администрация района несет ответственность за осуществление переданных ему по настоящему соглашению полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

19. Администрация поселения несет ответственность за объем, сроки перечисления бюджетных средств на реализацию переданных полномочий, а также за сведения и сроки предоставления сведений (информации) и документов необходимых для осуществления переданных полномочий.

20. Администрация района несет ответственность за нецелевое использование межбюджетных трансфертов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, в том числе несвоевременного перечисления Администрацией поселения межбюджетных трансфертов, влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

22. В случае несвоевременного и (или) неполного исполнения принятых Администрацией района к исполнению полномочий, перечисленных в разделе 1 настоящего Соглашения, Администрация поселения, передавшие указанные полномочия, вправе приостановить перечисление межбюджетных трансфертов, и инициировать досрочное расторжение настоящего Соглашения.

23. В случае несвоевременного и (или) неполного исполнения полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, Администрация района обязуется возратить полученные межбюджетные трансферты в полном объеме (в случае неисполнения полномочий), частично (в случае ненадлежащего исполнения полученных полномочий), обязуются исполнить полномочия в иной временной период за счет собственных средств, а также уплатить штраф в размере 10 % от суммы неисполненных обязательств.

24. В случае нарушения срока перечисления межбюджетных трансфертов начисляются пени в размере 0,1 % за каждый день просрочки исполнения обязательства по перечислению межбюджетных трансфертов.

25. Администрация района не несет ответственности за неисполнение переданных полномочий в случае не перечисления Администрацией поселения на данные цели межбюджетных трансфертов.

26. В силу положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ответственность за вопросы местного значения муниципального района или поселения несет сторона, на которую в силу закона возложена данная обязанность по исполнению.

VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ И СРОК ПЕРЕДАЧИ ПОЛНОМОЧИЙ

27. Настоящее соглашение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) в СМИ для официального опубликования нормативно-правовых актов Каслинского муниципального района и действует до 31 декабря 2020 года включительно.

28. Передача полномочий осуществляется на срок с момента подписания Сторонами настоящего соглашения по «31» декабря 2020 г.

VII. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

29. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

- 1) по соглашению сторон;
- 2) в одностороннем порядке в случае:
 - изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства (наименование субъекта Российской Федерации);
 - неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим соглашением;
 - если осуществление полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Администрацией поселения самостоятельно.

30. Уведомление о расторжении настоящего соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Соглашения, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением соглашения.

31. Соглашение считается расторгнутым в одностороннем порядке по истечении 10 (десяти) рабочих дней с даты получения уведомления о расторжении настоящего Соглашения.

32. Соглашение считается расторгнутым по соглашению сторон после подписания Сторонами соглашения о расторжении соглашения о передачи осуществления части полномочий.

VIII. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СОГЛАШЕНИЕ

33. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется на основании подписанного сторонами соглашения о внесении изменений в соглашение.

34. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение может быть в случаях:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства (наименование субъекта Российской Федерации);
- обоюдного согласия сторон на изменения условий соглашения или дополнения новыми условиями настоящее соглашение.

35. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они имеют ссылку на настоящее Соглашение, совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

36. По вопросам, не урегулированным настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

37. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются между Сторонами путем переговоров.

38. Предусмотрен претензионный порядок разрешения споров. Срок рассмотрения и ответа на претензию составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента получения претензии. Если стороны не приходят к соглашению, то спорные вопросы решаются в установленном судебном порядке.

39. Настоящее соглашение оформлено в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

X. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

| АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА | АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ |
|--|---|
| Администрация Каслинского муниципального района | Администрация Берегового сельского поселения |
| Адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, 55 телефон/факс (8-351-49) 2-22-42 E-mail: admkassli@yandex.ru ИНН 7409001630 КПП 745901001 БИК 047501001 р/с 40204810565770200178 Отделение Челябинск г. Челябинск л/с 0316680540Б ОГРН 1027400730092 дата регистрации: 09.07.1997 ОКПО 01695642 ОКТМО 75626000 | Адрес: 456847, Челябинская область, Каслинский район, п. Береговой, ул. Ленина 13 телефон/факс (835149)3-77-73 E-mail: beregovoe.eps74.ru ИНН 7409000877 КПП 745901001 БИК 047501001 р/с 401018104000000801 Отделение Челябинск г. Челябинск л/с 04693014680 ОГРН 1027400729575 дата регистрации: 07.09.2000 ОКПО 04268047 ОКТМО 75626410 |
| Первый заместитель главы Каслинского муниципального района _____/ И.В. Ватолин | Глава Берегового сельского поселения _____/ И.А. Матерухин |
| МП | МП |
| Председатель Собрания депутатов Каслинского муниципального района _____/ Л.А. Лобашова | Председатель Совета депутатов Берегового сельского поселения _____/ И.А. Халикова |
| МП | МП |

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района сообщает о предварительном согласовании места размещения земельных участков:

1. в границах кадастрового квартала 74:09:1001002, по адресу - Челябинская область, Каслинский район, с.Шабурово, ул.Ленина, примыкающий с востока к земельному участку с кадастровым номером 74:09:1001002:451, площадью – 923 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства), из земель населенных пунктов, форма собственности: государственная, неразграниченная;

2. в границах кадастрового квартала 74:09:0302005, по адресу - Челябинская область, Каслинский район, в 80 м на юго-запад от ориентира земельный участок по ул.Филимона Глазырина, 18, с.Булзи, площадью – 240897 кв.м., для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, из земли сельскохозяйственного назначения, форма собственности: государственная, неразграниченная;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления принимаются лично (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 31.

Дата начала приема заявлений: «12» декабря 2019 г.

Дата окончания приема заявлений: «10» января 2020 г.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 7 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

Председатель Комитета

Н.В. Никифоров

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О НАМЕРЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района сообщает о намерении предоставления в собственность земельные участки из земель населенных пунктов:

1. Земельный участок площадью 1500 кв.м., кадастровый номер 74:09:0606002:399, Местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, д.Григорьевка, ул.Северная, д.12, для индивидуального жилищного строительства, форма собственности: государственная не разграниченная;

2. Земельный участок площадью 1500 кв.м., кадастровый номер 74:09:0000000:3769, Местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, п.Воздвиженка, в 50 м на запад от домовладения №47А по ул.Советской, для малоэтажной жилой застройки, форма собственности: государственная не разграниченная;

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления принимаются лично (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 31.

Дата начала приема заявлений: «12» декабря 2019 г.

Дата окончания приема заявлений: «10» января 2019 г.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 7 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

Председатель Комитета

Н.В. Никифоров

«Периодический сборник **«Официальный вестник
Каслинского муниципального района»**

Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице Председателя Лобашовой Л.А. и Администрация Каслинского муниципального района в лице главы Каслинского муниципального района Колышева И.В.

Редактор: Ласьков Дмитрий Валерьевич
тел. 8(35149)2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)

E-mail: sob_deputat@mail.ru

Отпечатано в типографии АО «Радий», ИНН: 7409002190,
КПП: 745901001, ул. Свердлова, 83, тел. 8(35149)2-12-74.
e-mail: RadTipograf@yandex.ru

Тираж: 300 экз. Подписано в печать 10.12.2019

Время подписания по графику 16:00,
фактически 16:00 Выход в свет 11.12.2019

Периодический сборник распространяется **бесплатно**
на территории Каслинского муниципального района